

WebSak Arkiv



Brukerdokumentasjon

for arkivarer
med ekstra informasjon til systemansvarlig

Versjon 8.10 - Desember 2020

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentene.
- Publisere dokumentet offentlig på internett.
- Gjengi hele eller deler av dokumentet til forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS.
- Kopiere og/eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i din organisasjon.

Dokumentet kan deles internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i din organisasjon eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.organisasjonens ansatte.

COPYRIGHT © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Formål, bruksområde og målgruppe	14
1.1	Formål og bruksområde	14
1.2	Målgruppe for dokumentasjonen	14
1.3	Om dokumentasjonen	15
2	Nyttig å vite	16
2.1	Startsiden	16
2.2	Venstremenyen	16
3	Generelt om WebSak	17
3.1	Online hjelpesider	17
3.2	Startsiden WebSak Basis	17
3.3	Pålogging til modulene	17
3.3.1	Pålogging til andre baser	19
3.3.2	Pålogging til moduler i soneløsning	19
3.3.3	Automatisk oppstart av moduler	19
3.3.4	Vise/skjule hovedmenyen	20
3.3.5	Bruke flere skjermer	20
3.3.6	Knappen innstillinger	21
3.3.6.1	Starte moduler ved oppstart	21
3.3.6.2	Angi standard programvalg for lenker	21
3.4	Hurtigtaster Arkiv	22
3.5	Arbeidsbordet	23
3.5.1	Endre margene i Arbeidsbordet	23
3.5.2	Kurvene	23
3.5.3	Eksportere sakskurv til filområde	24
3.6	Funksjonalitet i arbeidsbordet	25
3.6.1	WebSak programinnstillinger og informasjon	28
3.7	Stedfortrederfunksjonalitet	30
3.7.1	Slik legge du til en stedfortreder	30
3.8	Stedfortreder for andre	31
3.9	Utsjekkede dokumenter som stedfortreder	32
3.10	E-postvarsling	32
3.10.1	Spesielt om varslingstyper for innsynsbehandling	33
3.10.2	Mottak av e-postvarsel	34
3.10.3	Endre standard varsler	34
3.11	Brukerkontoer	34
3.11.1	Hva skjer når jeg velger sekundærkonto	35
3.11.2	E-post import og brukerkontoer	35
4	Menylinjen Arkiv	36
4.1	Arkivsøk (Ctrl+F+A)	37
4.1.1	Slik lagrer du eget søk	39
4.1.2	Administrere søk	39
4.1.3	Registreringsbildet for å lagre søk	40
4.1.4	Om søkeresultatbildet	41
4.1.4.1	Kolonnevelger i Arkivsøk	42
4.1.5	Søk etter tilleggsdata	43

4.1.5.1	Vise søkeresultatet	44
4.1.6	Søke i flere databaser	44
4.1.6.1	Slik søker du i flere baser	44
4.2	Enkeltsøk	45
4.2.1	Generelt om Enkeltsøk	45
4.2.2	Slik bruker du enkeltsøk	46
4.2.3	Bruk av søketegn	47
4.2.3.1	Søk på saksnummer eller journalpostnummer	47
4.2.3.2	Søk etter tall som ikke er saksnummer eller journalpostnummer	47
4.2.3.3	Klassering	48
4.2.3.4	Spesielt ved søk etter fødselsnummer i klassering	48
4.2.3.5	Tilleggsdata	48
4.2.3.6	Avsenders referanse og attention	48
4.2.3.7	Nøkkelord	48
4.2.4	Ordforklaringer	48
4.2.5	Inkludere postfordelingssaker i søket	48
4.2.6	Utvidet søk i Enkeltsøk	49
4.2.6.1	Inkludere fordelingssaker i søk	49
4.2.6.2	Utvidet søkeflate/flere søkefelt	50
4.2.6.3	Andre muligheter i Enkeltsøk	50
4.3	Vis fordeling	50
4.3.1	Fordeling og fordelingskilder	51
4.3.1.1	Kurver	51
4.3.1.2	Mapper	52
4.3.2	Fordeling fra Skann-kurver	52
4.3.2.1	Fordeling av skannede journalposter	52
4.3.2.1.1	Fordel til aktiv sak	53
4.3.2.1.2	Fordel til ny sak	53
4.3.2.1.3	Søk etter sak	53
4.3.2.1.4	Feilregistrer	54
4.3.2.2	Fordeling av skannede dokumenter	54
4.3.2.2.1	Fordel til markert dokument	55
4.3.2.2.2	Lagre til disk	55
4.3.3	Fordeling fra mapper	55
4.3.3.1	Slett valgte filer ved fordeling	56
4.3.3.2	Frisk opp innholdet i mappene	57
4.3.4	Kurven Til Fordeling	57
4.3.5	Fordeling dokumenttype I	58
4.3.6	Fordeling dokumenttype N og X	60
4.3.7	Kopimottaker ved fordeling	61
4.3.8	Fordeling og merknader	61
4.4	Vis e-post (Ctrl+V+E)	62
4.5	Vis mapper (Ctrl+V+M)	62
4.6	63
4.7	Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)	63
4.7.1	Utsjekkede dokumenter	64
4.7.2	Sjekk inn dokument(er)	64

4.7.3	Visning av utsjekkede dokumenter	64
4.7.4	Sjekke inn og angre innsjekking av filer på vegne av andre	65
4.8	Innsynsbestillinger	65
4.8.1	Manuell registrering av innsynsforespørsel	66
4.8.2	Bestillingsbildet for innsynsbestillinger	67
4.9	Eksportere til elnnsyn	69
4.9.1	Default publiseringsstatus på filer	70
4.9.2	Sette publiseringsstatus Publisert/Ikke publisert	70
4.9.3	Slik vises publiseringsstatus (på fil)	70
4.10	Rapporter	71
4.10.1	Tilgang til rapportmodulen	73
4.10.2	Innsynsrapporter	73
4.10.3	Restanserapport	75
4.10.4	Intern journal	76
4.10.5	Møtesaker	76
4.10.6	Kvalitetssikre offentlig journal	77
4.10.6.1	Lage rapporten Kvalitetssikre offentlig journal	77
4.10.7	Eksportere Offentlig journal	78
4.10.7.1	Lage rapporten Offentlig journal (for et organ)	79
4.10.7.2	Valget for å eksportere til elnnsyn	80
4.10.7.3	Reeksportere	80
4.10.7.3.1	Handlinger som gir status 'Skal reeksporteres'	81
4.11	Masseimport	81
4.11.1	Forklaringer til valgene i masseimportbildet	82
4.11.2	Fremgangsmåte	82
4.11.3	Etter masseimporten	83
4.11.4	Mer om struktur	84
4.11.5	Logging	84
5	Opprette ny sak	86
5.1	Legg til klassering	87
5.2	Saksomslag	89
5.3	Avslutt sak	90
5.3.1	Alternativ 1 - Send sak til avslutning	90
5.3.2	Alternativ 2 - Avslutt sak	91
5.4	Arbeidsflyt	93
5.5	Kopiere saker	94
5.5.1	Kopier sak til annen database	95
5.5.2	Kopiere/Flytte journalposter fra en sak til en annen	96
5.6	Konfigurering - Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)	97
5.6.1	Visning av felt for tilleggsdata i Arkiv	97
5.6.2	Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling	98
5.6.3	Registrere tilleggsdata for sakstyper	98
5.6.3.1	Revisjon av datasettene	99
5.6.4	Registrere tilleggsdata på sakspart	101
5.7	Nøkkelord	101
5.7.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert	101

5.7.2	Opprette nytt nøkkelord	102
5.7.3	Fjerne nøkkelord	102
5.7.4	Søk etter nøkkelord	103
5.8	Utlån av sak - funksjonalitet for arkivarer	104
5.9	Samlemapper	105
5.9.1	Kriterier	105
5.9.2	Opprette samlemappe	105
5.9.2.1	Alternativ 1 - fra Ny Sak	106
5.9.2.2	Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe	106
5.9.3	Utvide og endre mappestrukturen	107
5.9.4	Utvide mappestruktur	109
5.9.5	Vis som søkeresultat	109
5.10	Masseendring	110
5.10.1	Spesielt om masseendring på en mappestruktur	111
5.11	Feilliste ved masseoppdatering	112
6	Andre arkivsaksfunksjoner	116
6.1	Merknader	116
6.1.1	Merknadstype	116
6.1.2	Registrere ny merknad på sak	117
6.1.3	Registrere ny merknad på journalpost eller dokument	117
6.1.4	Hvordan redigere en merknad	119
6.1.5	Hvordan slette en merknad	119
6.1.6	Formell eller uformell merknad	120
6.1.7	Låsing av merknaden	120
6.1.8	Oversikt over merknadene	120
6.1.9	Bilde på merknadene	120
6.1.10	Tilgang og skjerming av merknader	121
6.1.10.1	Skjerming av merknad	121
6.2	Historikk og andre arkivsaksfunksjoner	122
6.2.1	Historikklogg	122
6.2.2	Utvidet logg	123
6.2.3	Historikk på Journalpost	124
6.3	Parter	124
6.3.1	Registrere ny part	125
6.3.2	Alternativ 1 - Legg til	125
6.3.3	Alternativ 2 - Registrere ny	126
6.3.4	Redigere opplysninger om sakspart	127
6.3.5	Skjerming av sakspart	127
6.3.6	Sletting av sakspart	127
6.3.7	Importere sakspart fra klassering	127
6.4	Kryssreferanse	128
6.4.1	Opprette kryssreferanse	128
6.4.2	Todelt kryssreferansebilde	130
6.4.3	Slette en kryssreferanse	130
6.5	OBS-dato	131
6.5.1	Registrere Obs-dato på sak	131
6.5.2	Søke etter saker med OBS dato og OBS kommentar	132

6.5.3	Fjerne OBS-dato	133
6.6	Presedens	133
6.6.1	Registrere ny presedens	133
6.6.2	Søke etter presedens	134
6.6.3	Søke etter saker med presedens	134
6.6.3.1	Presedensknappen i Arkiv	135
6.6.4	Knapp for Presedens i hovedmenyen	136
6.7	Behandling	136
7	Journalposter	138
7.1	Tilgang til journalposten	139
7.2	Visning og kolonneoppsett	140
7.2.0.1	Handlinger	140
7.2.1	Kolonneoppsett i listevisning	141
7.3	Importere/arkivere e-post	142
7.3.1	Alternativ 1 - Importer til aktiv sak	143
7.3.2	Alternativ 2 - Importer til ny sak	143
7.3.3	Alternativ 3 - Søk etter sak	144
7.4	Valgene i importbildet	144
7.4.1	E-post avsender med flere e-poster	146
7.4.2	Filen eksisterer allerede	146
7.4.3	Samme avsenderadresse på flere identiteter	146
7.4.4	Saksbehandler ved import av e-post	147
7.5	Endre tittel før og etter import	147
7.5.1	Endre tittel på vedlegg etter e-postimport	148
7.5.2	Dokumenttyper og status ved import	149
7.6	Legge til avsendere/mottakere	150
7.6.1	Mer om Identitetsregisteret	150
7.6.2	Adressebok	150
7.6.3	Adressebok i Excelformat	151
7.6.4	Tidligere adressater og tidligere kopimottakere	151
7.6.5	Outlook global adresseliste	152
7.6.6	Velge e-postadresse	152
7.6.7	Registrere ny adressat	153
7.6.7.1	Eksterne registre	154
7.6.7.2	Redigere adressat	155
7.6.7.3	Slette adressat fra journalpost	156
7.6.8	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	156
7.6.9	Spesielt om visning av fødselsnummer	157
7.6.10	Søk i Enhets- eller Folkeregister	158
7.6.10.1	Søk i Folkeregister	159
7.6.10.2	Søk i Enhetsregister i Brønnøysund	159
7.6.11	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker	160
7.6.12	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	161
7.7	Virksomheter og kontaktpersoner	161
7.7.1	Lagre som virksomhet	161
7.7.2	Koble virksomhet til annen virksomhet	162

7.7.3	Lagre mottaker som kontaktperson	163
7.7.3.1	Koble kontaktperson til en virksomhet	163
7.7.4	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker	165
7.8	Kopiere journalpost	165
7.8.1	Kopiering for gjenbruk	165
7.8.2	Eksakt kopi	166
7.8.3	Kopier journalpost ved bruk av høyreklikk	166
7.8.4	Kopiere ved bruk av dra- og slipp	166
7.8.5	Flytte journalposter (arkivarfunksjon)	167
7.9	Endre til hoveddokument og aktiv versjon	168
7.9.1	Sette en eldre versjon som aktiv versjon	168
7.10	Feilregistrering	168
7.10.1	Feilregistrering og innsynsbehandling	169
7.11	Sende/eksportere filer til filområde	169
7.12	Rennummere journalposter	171
7.13	Notater	173
7.13.1	Notat type N (N-notat)	173
7.13.2	Notat type X-notat	173
7.14	Avskrivning (Avskrivning)	174
7.14.1	Visning av journalposter med restanse	175
7.14.2	Spesielt om restanse på utgående journalpost	175
7.14.3	Avskrive inngående journalpost	176
7.14.3.1	Avskrive med et registrert utgående brev	176
7.14.3.2	Avskrive med maljournalpost	177
7.14.3.3	Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)	178
7.14.3.4	Hvordan avskrive flere inngående journalposter	178
7.14.4	Hvordan avskrive et notat (N)	179
7.14.4.1	Avskrive med nytt notat	180
7.14.4.2	Avskrive mot eksisterende notat	180
7.14.4.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering	181
7.14.4.4	Avskrive restanse direkte i mottakerlisten	181
7.14.4.5	Avskrive flere mottakere på notat samtidig	181
7.15	Konfigurering - Masseendring - Journalpost	182
7.15.1	Endre journalpoststatus	183
7.15.2	Legg til i tilgangsgruppe	185
7.15.3	Avansert masseendring	186
8	Opprette nytt dokument	188
8.1	Alternativ 1 - Fra menylinjen	188
8.2	Alternativ 2 - Fra saksdokumenter	188
8.3	Alternativ 3 - På journalposten	189
8.4	Alternativ 4 - Ved import av fil	190
8.5	Redigere dokumenter	190
8.5.1	Utsjekkede dokumenter	190
8.5.2	Sjekke inn dokument(er)	191
8.5.3	Dokumentregistreringer	192
8.5.4	Tooltip på dokumentikonet	192
8.5.5	Funksjonen "Flett på ny"	193

8.6	Sjekk inn og avslutt	193
8.7	Lage ny dokumentversjon	194
8.8	Importere fil på dokumentversjon	195
8.9	Slette dokument eller fil	196
8.10	Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg	197
8.10.1	Opprette vedlegg med bruk av mal	197
8.11	Importere fil fra utforsker	198
8.11.1	Importere ved dra-og slipp funksjonen	198
8.11.2	Importere med knappen Arkiver	199
8.12	Filtilknytning	199
8.12.1	Andre funksjoner i filtilknytningsbildet	202
8.13	Offentlig variant og arkivvariant	202
8.13.1	Lage offentlig variant (O-variant)	202
8.13.2	Lage arkivvariant (A-variant)	203
8.13.3	PDF konvertering og X0 varianter	204
9	Ekspedere dokumenter (ekspedering)	208
9.1	Slik ekspederer du i Saksbehandling/FOKUS og Arkiv	208
9.2	Ekspederingsbildet	209
9.3	Mer om Pdf konvertering ved ekspedering	211
9.4	Ekspedere på papir	212
9.5	Foråndsvisning ved ekspedering	214
9.6	Fletting av data ved ekspedering	215
9.7	Generelt om soner og forsendelsesmåter	215
9.8	Om ekspedering av N-notat	215
9.9	Ekspedere dokumenter med skjerming	216
9.10	Ekspederingskanaler	217
9.10.1	Endre opplysninger på mottaker	218
9.10.2	Sende e-post på vegne av andre	219
9.10.3	Ekspedering til SvarUt	220
9.10.4	SvarUt/svarInn	221
9.10.5	Ekspedering til eFormidling	221
9.10.5.1	eFormidling støtter pt følgende meldingstyper	222
9.10.6	Ekspedere til Digipost	222
10	Oppgaver	224
10.1	Mer om oppgaver	225
10.2	Oppgavebildet	225
10.2.0.1	Mottaker av oppgaven	226
10.2.1	Søke etter mottaker på oppgaven	227
10.2.2	Oppgavesending mellom ulike soner	228
10.3	Behandle en oppgave	228
10.3.1	Utskrift ved sending av oppgave	229
10.4	Frist og prioritet	229
10.5	Deaktivere oppgaver	230
10.5.1	Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost	231
10.6	Sekvensiell oppgaveflyt	231
10.6.1	Opprette ny sekvensiell oppgave	231

10.6.2	Status på oppgaveflyten	232
10.6.2.1	Fletting av signerer og paraferer	233
10.6.3	Sekvensiell oppgaveflyt	233
10.6.4	Videresend for godkjenning	234
10.7	Oppgavesending mellom soner	234
11	Kassasjon	236
Brukerdok WebSak Kassasjon v. 8		237
12	Møtebehandling - oppmelding av sak til møte	252
12.1	Oppmeldingsbildet	252
12.1.1	Prøvekonverter	254
12.2	Flere behandlinger	255
12.2.1	Parallell behandling	255
12.2.2	Sekvensiell behandling	256
12.2.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen	256
12.2.4	Oversikt over møtebehandlingene	256
12.2.5	Behandlingsstatuser	257
12.3	Slette/endre oppmelding	258
12.3.1	Nye opplysninger i saken	258
12.4	Vedtaksbrev	259
12.4.1	Skrive vedtaksbrev	259
12.5	Vedtatskoder	260
12.5.1	Påføre vedtatskoder	260
12.6	Arkfanen Behandling	261
13	Skjerming og tilganger	262
13.1	Skjerming av journalposter/dokumenter	263
13.2	Fjerne skjerming	265
13.3	Kopiere skjerming	266
13.3.1	Kopiere tilgangskode	266
13.3.2	Overskrive tilgangskode	266
13.4	Tilgangsstyring	266
13.5	Gi tilgang via skjermingsfunksjonen	267
13.5.1	Avslutte tilgang	269
13.5.1.1	Avslutte tilgang	269
13.5.1.2	Aktivere avsluttet tilgang	270
13.6	Skjerming og avskriving	270
13.7	Intern skjerming - avskjermingskode 0	270
13.7.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0	271
13.7.2	Tilganger og avskjermingskode 0	271
13.7.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0	271
14	Utskriftsfunksjonalitet	274
14.1	Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå	275
14.2	Utskrift og forhåndsvisning sak/mappe	277
14.3	Utskrift og forhåndsvisning dokument	278
14.3.1	Utskriftsegenskaper	279
14.3.2	Forklaring til skriverinnstillingene	280
14.3.3	Utskriftsegenskaper for filtyper	281
14.3.4	Microsoft Office Excel	281

14.3.5	Microsoft Office Powerpoint	282
14.4	Utskrift av journalpostmerknader	283
14.5	Utskrift av enkeltdokumenter	283
14.6	Skjermflate	284
15	Informasjon til systemansvarlig	286
15.1	Konfigurering - Avsendere og mottakere	286
15.2	Konfigurering - Avsenderinfo ved e-postimport	287
15.3	Konfigurering - Avskrivning	288
15.3.1	Styre tillatelse for avskrivning med eller uten dokumentfil	288
15.4	Konfigurering - Diverse	288
15.5	Konfigurering - Dokumenttyper	293
15.6	Konfigurering - Dokumentnummer	295
15.7	Konfigurering - Ekspedering	296
15.8	Konfigurering - E-postbokser (felles)	296
15.9	Konfigurering - E-postimport	297
15.10	Konfigurering - E-postvarsling	299
15.10.1	Endre standard varsel Trinn 1	299
15.10.2	Endre standardvarsling på brukerne Trinn 2	300
15.10.2.1	Spesielt om brukere uten e-postadresse	301
15.10.3	Slå av e-postvarsling for flere brukere	301
15.10.4	Variabler i varslingsteksten	302
15.10.5	Mottakerinformasjon i e-postvarselet	302
15.10.6	Sjekkliste ved varsel	302
15.10.7	Test av mottakers e-post	303
15.11	Konfigurering - Feilregistrering	304
15.11.1	Feilregistrering og sletting av dokumenter	304
15.12	Konfigurering - Fletting	306
15.13	Konfigurering - Flyt	306
15.14	Konfigurering - Fordeling	306
15.15	Konfigurering - importere fil	307
15.16	Konfigurering - Kurver	307
15.17	Konfigurering - Kopiering	309
15.18	Konfigurering - Kopiere journalpost	310
15.19	Konfigurering - Masseimport	310
15.20	Konfigurering - Oppgaver	311
15.21	Konfigurering - Oppmelding og møtebehandling	312
15.22	Konfigurering - Rapporter	313
15.23	Konfigurering - Samlemapper	313
15.24	Konfigurering - Sjekk inn dokumenter	313
15.25	Konfigurering - Skjerming	314
15.26	Konfigurering - Tilganger	314
15.27	Konfigurering - Virksomhet og kontakter	315
16	Versjonshistorikk dokumentasjon	318
16.1	Nytt og endringer fra 8.7.2 til 8.7.4	318
16.2	Nytt og endringer fra 8.7.4 til 8.8	318
16.3	Nytt og endringer 8.9	319

16.4	Nytt og endringer i 8.10	319
17	Ordliste	322
18	Indeks	334

1 Formål, bruksområde og målgruppe

1.1 Formål og bruksområde

Dokumentasjonen inneholder blant annet:

Forklaringer til knapper og menyer Beskrivelse av standard funksjonalitet i løsningen

Formål:

Dokumentasjonen skal gi nyttig informasjon om løsningen og veiledende hjelp til bruken av programmet

1.2 Målgruppe for dokumentasjonen

Brukerdokumentasjon for modulene har ulike målgrupper.

For WebSak Arkiv:

For arkivarer, superbrukere og systemansvarlige, eventuelt andre brukere med arkivfaglige oppgaver. Siste kapittel inneholder ekstra informasjon for brukere med arkiv- og/eller systemansvar.

WebSak Administrasjon:

For systemadministratorer og andre med ekstra tilgang (systemrolle) til ett eller flere av registrene i Administrasjon.

Websak FOKUS:

For saksbehandlere og andre som skal bruke løsningen. I tillegg er det egne avsnitt om konfigurering og systemparametre som er informasjon til deg som er systemadministrator/arkivar.

Websak Saksbehandling/WebSak+:

For saksbehandlere og andre som skal bruke løsningen. I tillegg er det egne avsnitt om konfigurering og systemparametre som er informasjon til deg som er systemadministrator/arkivar.

WebSak Tekstmaler:

For brukere med ansvar for oppretting og vedlikehold av tekstmalene som virksomheten har tatt i bruk.

ACOS Møte:

For møtesekretærer/møteadministratorer eller andre brukere som har som oppgave å lage innkallinger, skrive referat og organisere/vedlikeholde fremmøte og medlemmer til de ulike utvalgene eller møtene.

ACOS Møteportal:

For brukere som skal benytte pålogging til en møteportal for å motta innkallinger til møter, lese innkalling og referater samt sende inn meldinger til møteadministrator.

ACOS Ledelsesinformasjon:

For brukere med spesielt ansvar eller oppgaver knyttet til saksbehandling og arkivforvaltning.

ACOS Mottak:

For brukere som har ansvar for konfigurering av skjemamottaket.

1.3 Om dokumentasjonen

- Dokumentasjonen leveres i Webformat (.html5) og i PDF format.
- Brukerdokumentasjonen oppdateres ved installasjon av hovedversjon Brukerdokumentasjonen sammen med **Nytt i versjonsdokumentasjon** gir en oppdatert beskrivelse av funksjonalitet.
- Brukerdokumentasjonen kan åpnes fra F1/F2 eller ved å trykke på egen knapp/spørsmåltegn som vises i modulene når du har logget deg på.
- Dokumentasjonen til hovedversjonene blir publisert på ACOS Supportsider.
- Nytt i versjonsdokumentasjon blir publisert på ACOS Supportsider.

Annen relevant dokumentasjon:

Annen relevant dokumentasjon er Websak Tekstmaler, ACOS Eiendom, ACOS eSignering m.fl. Se også eget avsnitt vedr. Applikasjoner. Den inneholder forklaringer til Malsakeditor, Maljournalpost editor, Oppgaveeditor m.fl.

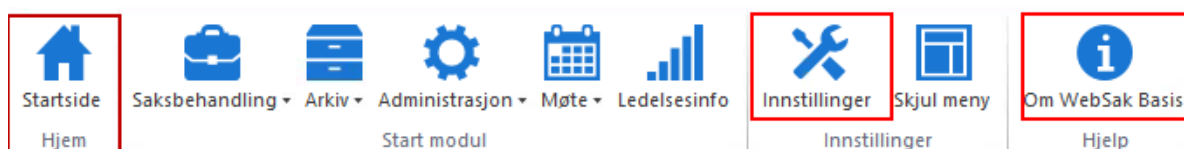
2 Nyttig å vite

Applikasjonen **WebSak Basis** er et rammeverk der man kan starte en del av modulene tilhørende WebSak Basis 8. Disse modulene er:

- WebSak Saksbehandling
- WebSak Arkiv
- WebSak Administrasjon
- ACOS Møte
- ACOS Ledelsesinformasjon

I tillegg til saksbehandlingsklientene WebSak+ og Websak FOKUS som startes separat.

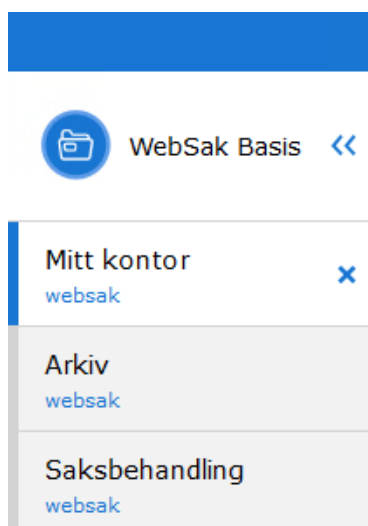
2.1 Startsidene



På startsidene finner du påloggingsbildet til installerte modulene, samt verktøyet **Innstillinger** for å konfigurere konseptet. På **I-knappen** finner du informasjon om installerte moduler og versjoner. [Les mer om funksjonalitet i startbildet.](#)

2.2 Venstremenyen

Venstremenyen viser hvilke programmer du er pålogget. Du kan bytte mellom de åpne modulene ved å klikke i de ulike feltene i venstremenyen.



3 Generelt om WebSak

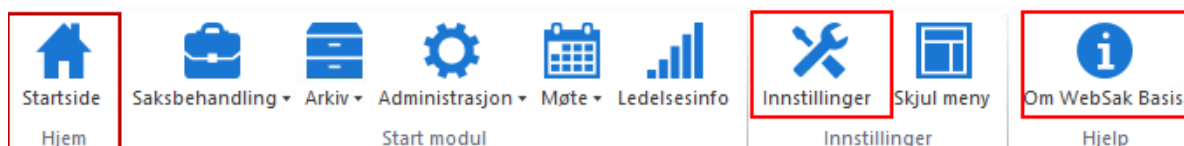
Applikasjonen WebSak Basis er et rammeverk for å starte følgende moduler:

- WebSak Administrasjon
- WebSak Saksbehandling
- WebSak Arkiv
- ACOS Møte
- ACOS Ledelsesinformasjon

3.1 Online hjelpesider

Det er lagt til rette for online hjelpesider for modulene Arkiv, Administrasjon, Saksbehandling og Møte.

3.2 Startsidene WebSak Basis

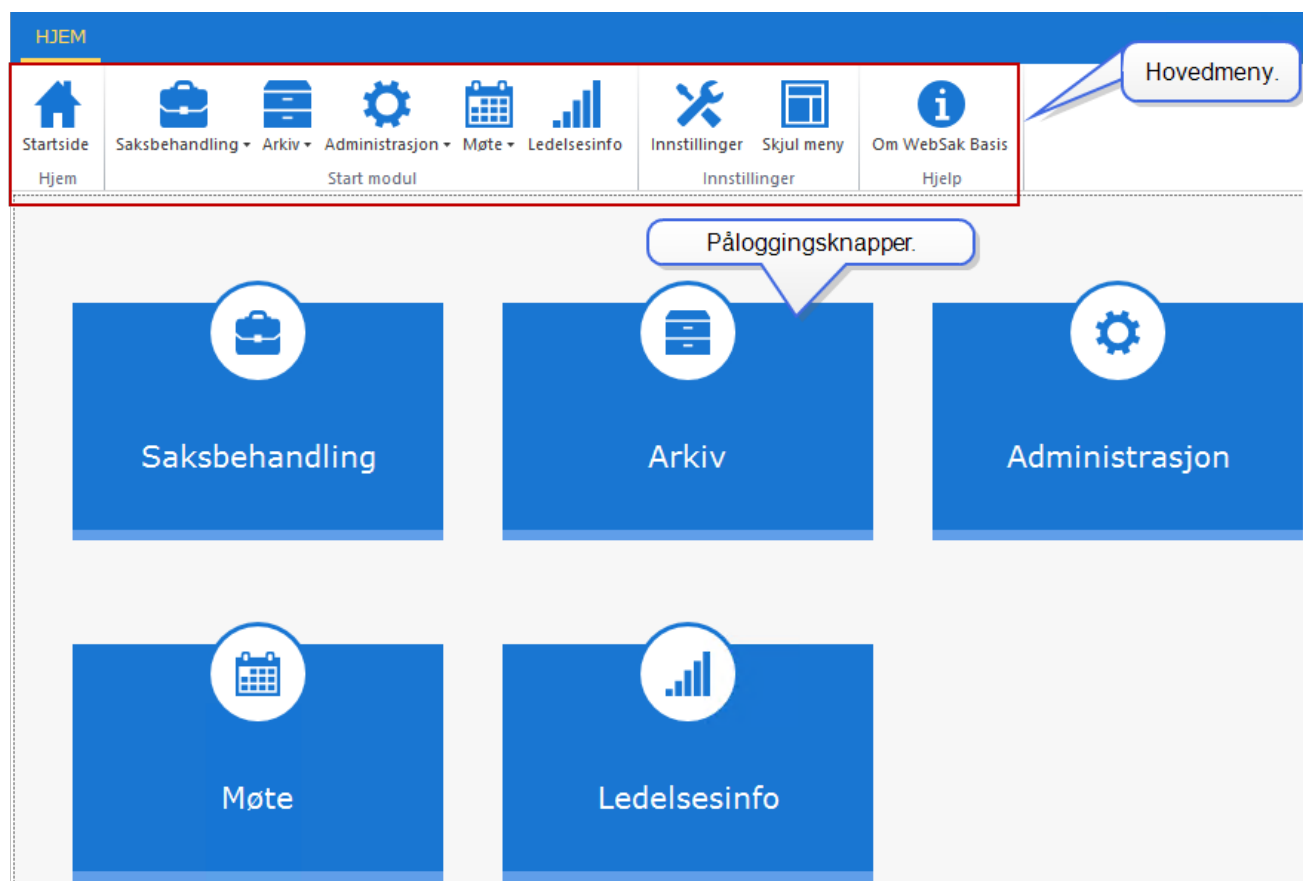


På startsidene finner du:

- Påloggingsbildet til modulene som er installert.
- Innstillinger for å konfigurere konseptet.
- Informasjon om installerte moduler og versjoner.
- Informasjon om hvordan flytte "vinduer" til flere skjermer.
- Informasjon om pålogging til flere baser.

3.3 Pålogging til modulene

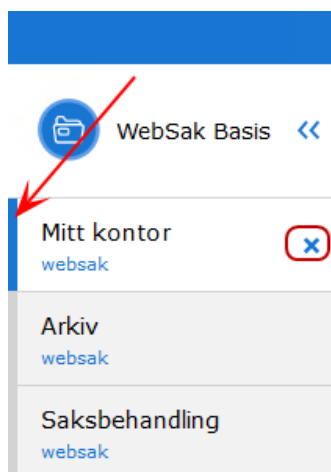
Når du har logget deg på WebSak Basis vises en hovedmeny og en arbeidsflate med store pålogging-knapper midt i skjermbildet. Det er det samme om du bruker disse snarveiene eller knappene i hovedmenyen når du skal logge deg på. Modulene som er installert i din virksomhet vises i arbeidsflaten som blå knapper.



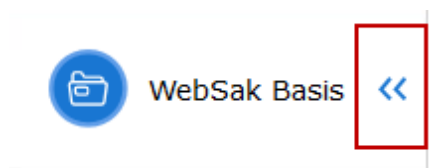
Hurtigvalg ved innlogging:

- Klikk på modulen du skal logge deg på.
- Oppsettet i din virksomhet styrer om du blir logget på automatisk, eller om du må benytte brukernavn og passord i påloggingsbildet.
- Modulene startes mot den databasen som er satt som standard i din virksomhet.

Modulene du har logget deg på vises som snarveier i venstremenyen. Herfra kan du enkelt klikke på den modulen som skal være aktiv. Aktiv modul markeres med blå strek til venstre inne i feltet. Modulene kan også lukkes via krysset i venstremenyen



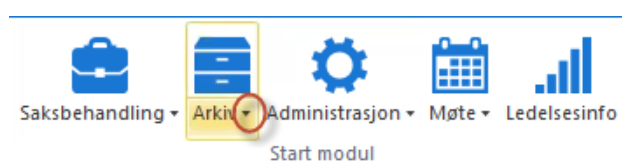
Venstremargen kan minimeres /trekkes sammen, og gjenåpnes igjen ved å klikke på pilene til høyre for **WebSak Basis knappen**.



3.3.1 Pålogging til andre baser

Skal du velge pålogging mot en annen database velger du modulen på hovemenyen. Bruk **pilen på knappene** hvis du skal velge en annen database enn den som er satt som standard.

Det er mulig å logge på den samme modulen mot ulike databaser samtidig,

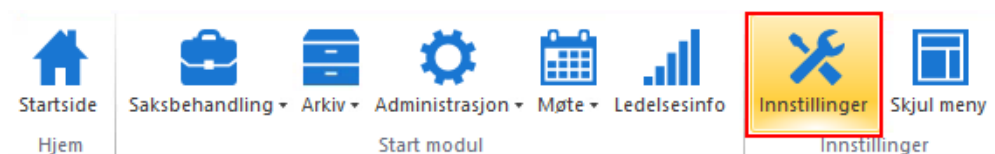


3.3.2 Pålogging til moduler i soneløsning

Det anbefales at WebSak Administrasjon startes fra åpen (intern) sone slik at tekstmaler og dokumenter i maljournalpost kan opprettes og redigeres.

3.3.3 Automatisk oppstart av moduler

Gå til knappen **Innstillinger** i toppmenyen (se skjermbilde). Sett hake på de modulene som skal starte automatisk. Vær oppmerksom på at automatisk oppstart av mange/flere moduler kan redusere hastigheten ved oppstart. Programmene skal lastes med forhåndsdefinerte rettigheter og innstillinger.



Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

<input type="checkbox"/>	Startside
<input type="checkbox"/>	Saksbehandling
<input checked="" type="checkbox"/>	Arkiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin
<input type="checkbox"/>	Møte
<input type="checkbox"/>	Ledelsesinfo
<input type="checkbox"/>	Innstillinger

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

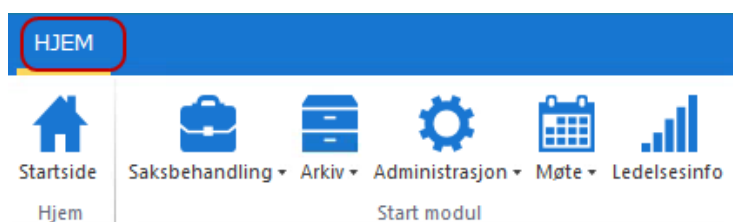
3.3.4 Vise/skjule hovedmenyen

Klikk på knappen **Skjul meny** for å skjule den vertikale menylinjen.



Skjul meny

For å få fram igjen menyen, klikk på fanen **HJEM**.



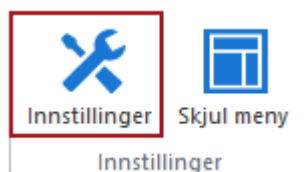
3.3.5 Bruke flere skjermer

Modulene kan konfigureres slik at skjermflatene kan flyttes over til en annen skjerm. Vinduene kan endres i bredde og høyde. Hold markøren nede og 'dra' modulen ut av rammen. Slipp markøren når du har ønsket plassering. Ønsker du å få tilbake visningen du hadde, drar du vinduet tilbake igjen og "slipper" når vinduet er innenfor rammen som vist her.



3.3.6 Knappen innstillinger

Logg på Websak Basis. Stå på **Startsiden** og velg knappen **Innstillinger** på fanen **Hjem**.



3.3.6.1 Starte moduler ved oppstart

Bildet med innstillinger åpnes. Du kan sette hake ved de modulene som skal startes ved oppstart.

Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

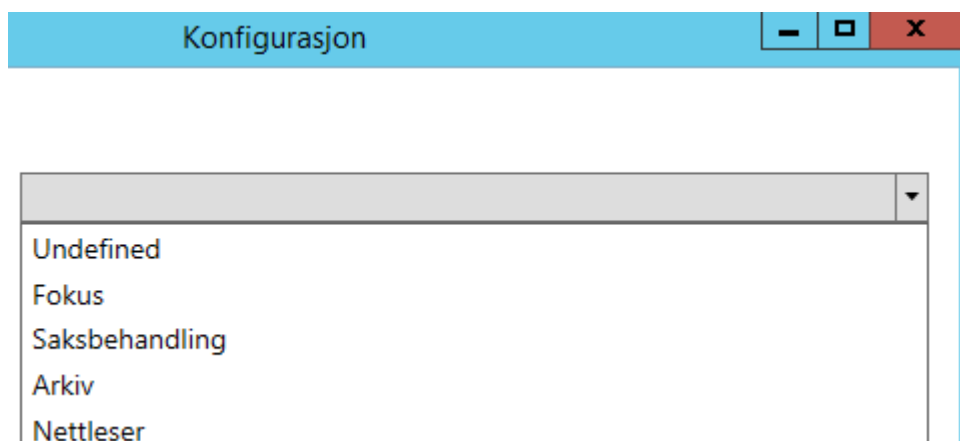
- Startside
- Saksbehandling
- Arkiv
- Admin
- Møte
- Ledelsesinfo
- Innstillinger

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

[Angi standard programvalg for lenker](#)

3.3.6.2 Angi standard programvalg for lenker

Trykk på valget **Angi standard programvalg for lenker**. I neste skjermbilde trykker du på pila i feltene og velger program fra nedtrekkslisten. Lenkene benyttes blant annet i forbindelse med e-postvarsling og utklippstavle-funksjonaliteten.



For link til WebSak+ velger du Nettleser og bytter ut client-url med link til din WebSak+-installasjon. Husk å legge til {sakid}/jp/{jpid} etter linken.

Tips til systemansvarlig: Er det brukere som mangler tilgang til en av knappene for WebSak Modulene?

- 1) Sjekk at aktuell programvare er installert på brukerens maskin/PC.
 - 2) Husk at brukertilgang må defineres i systemparameter.
- Les mer i eget avsnitt for systemansvarlig "Konfigurering - Tilganger".

3.4 Hurtigtaster Arkiv

Hurtigtast	Beskrivelse
Esc	Lukk/avbryt i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+S	Lagre i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+N+S	Ny Sak
Ctrl+N+D	Nytt dokument
Ctrl+V+F	Vis Fordeling
Ctrl+V+E	Vis e-post
Ctrl+U	Utsjekkede filer (dokumenter) utført
Ctrl+F+A	Nytt arkivsøk
Ctrl+F+E	Nytt enkelt søk
Ctrl+N	Tøm arkivsøkfelt
Ctrl+V+M	Aktivere knappen for mapper/samlemapper
Ctrl+d+s	Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på sak
Ctrl+d+j	Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på journalpost

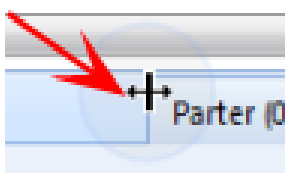
F5	Frisker opp alle kurver. Kan aktiveres hvor som helst i hovedbildet
Ctrl+R	Åpner Rapportmodulen (Rapport med mapper)

3.5 Arbeidsbordet

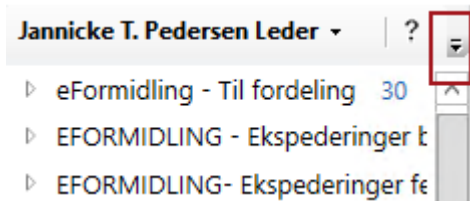
Venstremenyen med ulike kurver kalles Arbeidsbordet og består av elementer som du arbeider med. Elementene kan være saker, dokumenter eller oppgaver.

3.5.1 Endre margene i Arbeidsbordet

Arbeidsbordet kan utvides både i bredden og høyden ved å dra bildet til ønsket størrelse. Dra-og slipp streken når feltet er utvidet i ønsket størrelse.

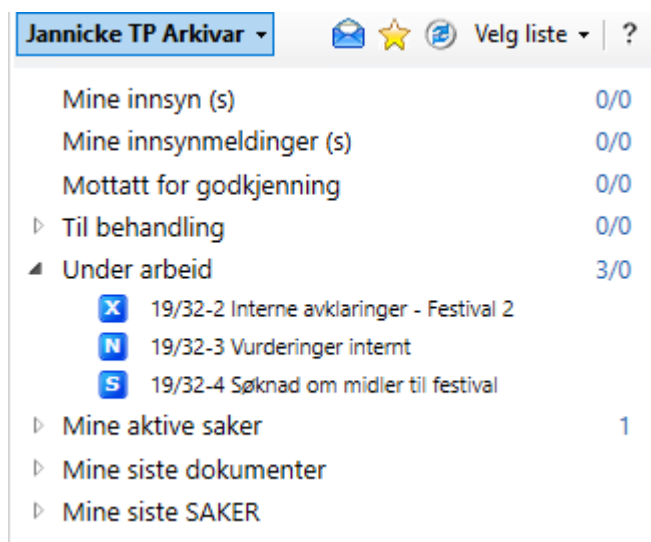


Dersom margen er for 'smal' kan enkelte funksjoner bli skjult og legger seg inntil 'pilen' helt til høyre i kanten. Slik:

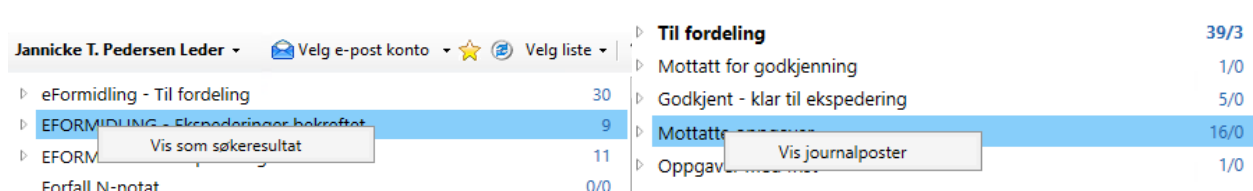


3.5.2 Kurvene

Kurver er lister med saker, dokumenter, oppgaver, beskjeder, forfall, restanser etc. De ulike listene er tilpasset ulike brukergrupper som **saksbehandlere**, **ledere** og **arkivarer**. Fet skrift på kurvnavnet betyr at kurven inneholder **uleste** elementer.



- Når du dobbeltklikker på en kurv åpnes innholdet i hovedvisningen.
- Når du høyreklikker på en kurv kan du enten vise innholdet som søkeresultat eller du kan velge vis journalposter.



Tellere på kurvinnhold:

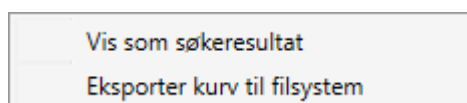
Kurvene kan settes på med tellere som viser **totalt antall** elementer (innhold) og **antall uleste** elementer (i parentes). Dersom teller i kurvene viser for høyt antall og noen elementer blir filtrert vekk for bruker på grunn av begrensede tilganger vises melding om dette nederst i kurven.

▶ Til fordeling	39/3
▶ Mottatt for godkjenning	1/0
▶ Godkjent - klar til ekspedering	5/0
▶ Mottatte oppgaver	16/0

3.5.3 Eksportere sakskurv til filområde

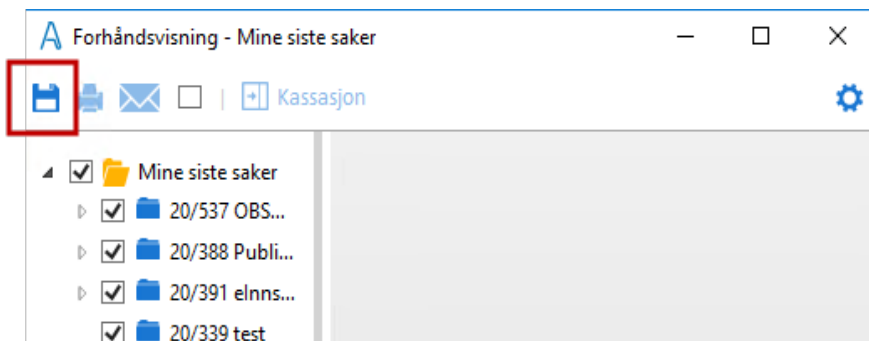
Verdien i systemparameter `sys_kurver.eksporter.brukertyper` bestemmer hvilken funksjon som skal kunne eksportere sakskurv til filområde. Lovlige verdier: blank eller 1 eller 1,2

- Høyreklikk på sakskurv i **arbeidsbordet** og velg **Eksporter kurv til filsystem**.



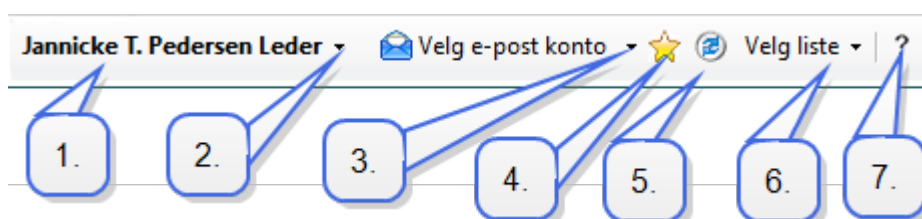
Innholdet i kurven vises nå i forhåndsvisningsbildet. Her får du en oversikt over alle saker, journalposter og filer.

- Sett **hake** for det du ønsker eksportert ut til fil og trykk på **Lagreknappen** øverst til venstre for å eksportere til et filområde. (Fil, journalpost eller mappe).



Nb! Dersom det er satt hake for en fil, journalpost eller mappe du ikke har tilgang til vil ikke Lagreikonet bli tilgjengelig.

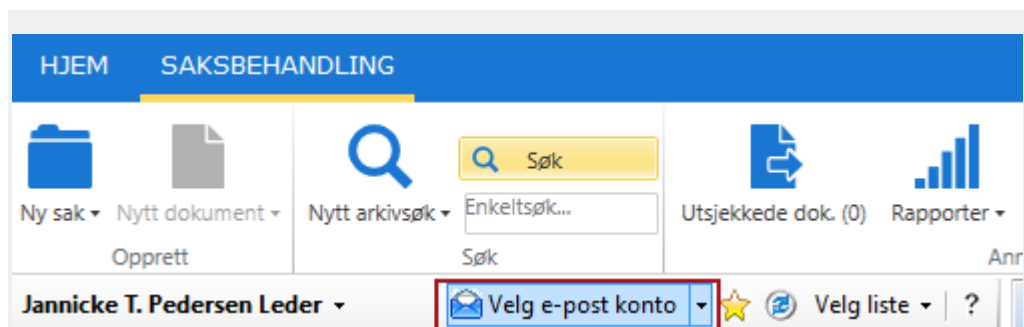
3.6 Funksjonalitet i arbeidsbordet



1. Navn til **pålogget bruker**.
2. **Pilen** ved navnet ditt: Åpner **nedtrekksliste** med flere valg.
3. **Velg e-postkonto**: Knappen for å hente e-post fra dine e-post kontoer.
4. Gul **stjerne**: Dine favoritter. Opprette og hente fram dine favoritter.
5. **Frisk opp**: Oppdaterer innholdet i alle kurvene.
6. **Velg liste**: Her kan du velge mellom definerte lister som NOARK, Saksbehandler, Verifiser fordel og Admin. De ulike listene benyttes for å tildele ulike oppsett med kurver.
7. Åpner **online hjelpesider** (brukerdokumentasjon) til modulen.

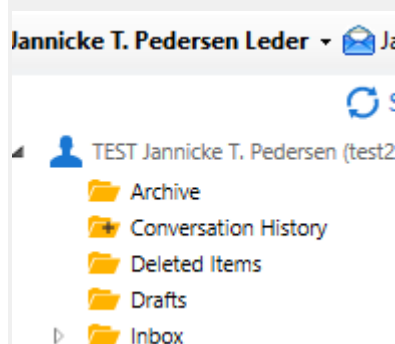
Velg e-postkonto:

Trykk på **Velg e-postkonto** for å velge blant flere tilgjengelige e-postkontoer.

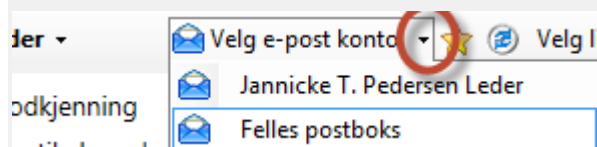


E-postvisningen åpnes (1) og meldingen 'Se etter nye e-poster'. Trykk på meldingen for å sette igang søket.

For å gå tilbake til kurvene, trykk på navnet ditt over arbeidsbordet (2).



Om du har tilgang til flere e-post kontoer, for eksempel felles postboks, kan du velge konto fra pilen.

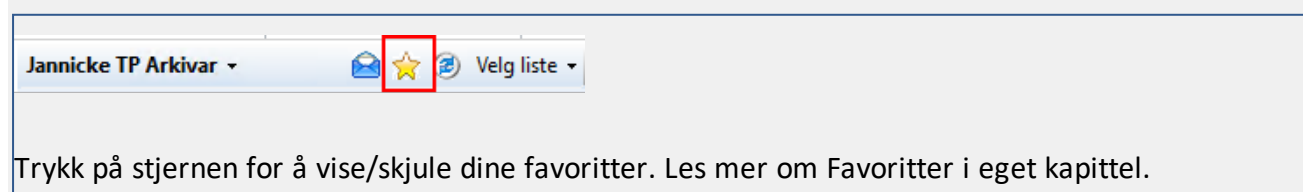


Vis e-post - For arkivarer i Arkivmodulen:

Spesielt for Arkivmodulen:

'Velg e-postkonto' er ikke tilgjengelig i kurvoversikten for Arkivmodulen. I arkivmodulen velger du knappen 'Vis e-post' for å hente e-post fra dine e-postkontoer. Les mer om å vise e-post.

Gul Stjerne /Favoritter:



Trykk på stjernen for å vise/skjule dine favoritter. Les mer om Favoritter i eget kapittel.

Frisk opp/oppdater:



Trykk på **Frisk opp** for å oppdatere kurvene. Innholdet i alle kurvene oppdateres. Når du oppdaterer kurvinnholdet lukkes eventuelle åpne kurver automatisk.

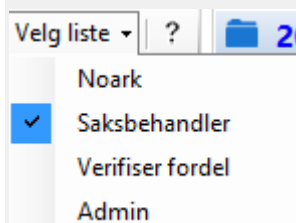
Tips: For at visningen din ikke endres ved oppdatering kan du velge 'Behold visning ved opp-frisk'. Dette gjøres fra nedtrekksmenyen på pilen ved navnet ditt.

Tips: Funksjonalitete for å kollapse (lukke) alle kurver som er åpne: Hold inne Ctrl-tast og trykk samtidig på frisk opp knappen.

Velge liste:



Fra pilen kan du velge alternativ listevisning i arbeidsbordet ditt. Kurvoppsettet kan være ulik i de ulike visningene. Bytt mellom visningen for å få opp ulike kurver pr visning. **Saksbehandlervisningen.** Her får du kurver som er relevant for saksbehandling. **Noark:** Viser kurvoppsett som er arkivrelevant som for eksempel 'Til journalføring', 'Til fordeling' m.m.



Spørsmålsteget:



Trykk på spørsmålsteget for å åpne Hjelpesidene/brukerdokumentasjon.

Nedtrekksmenyen ved navnet til pålogget bruker:

Når du trykker på pilen med navnet ditt, vises en nedtrekksmeny.



Forklaringer til nedtrekksmenyen:

Brukerkontoer:

- Dersom du har flere brukerkontoer kan du velge konto herfra. Å definere flere brukerkontoer gjøres av systemansvarlig. Les mer om funksjonalitet og flere brukerkontoer i eget kapittel.

Stedfortredere:

- Her velger du arbeidsbordet (kurvene) til den du skal være stedfortreder for. I tillegg kan du registrere brukere som skal være din stedfortreder. [Les mer om stedfortredere i eget kapittel.](#)

Andres kurver:

- Funksjonalitet for arkviarer.

Vis skjulte kurver:

- Trykk på 'Vis skjulte kurver' hvis du ønsker oversikt over kurvene som er distribuert til en bruker. Oversikten viser også urver med autovis som ikke har innhold.

Behold visning ved oppfrisk:

- Valg for å beholde vsiningen ved oppfrisking av kurvene. Innstillingen du gjør her blir husket.
- Defaultverdi: Ikke beholde visning ved oppfrisk.

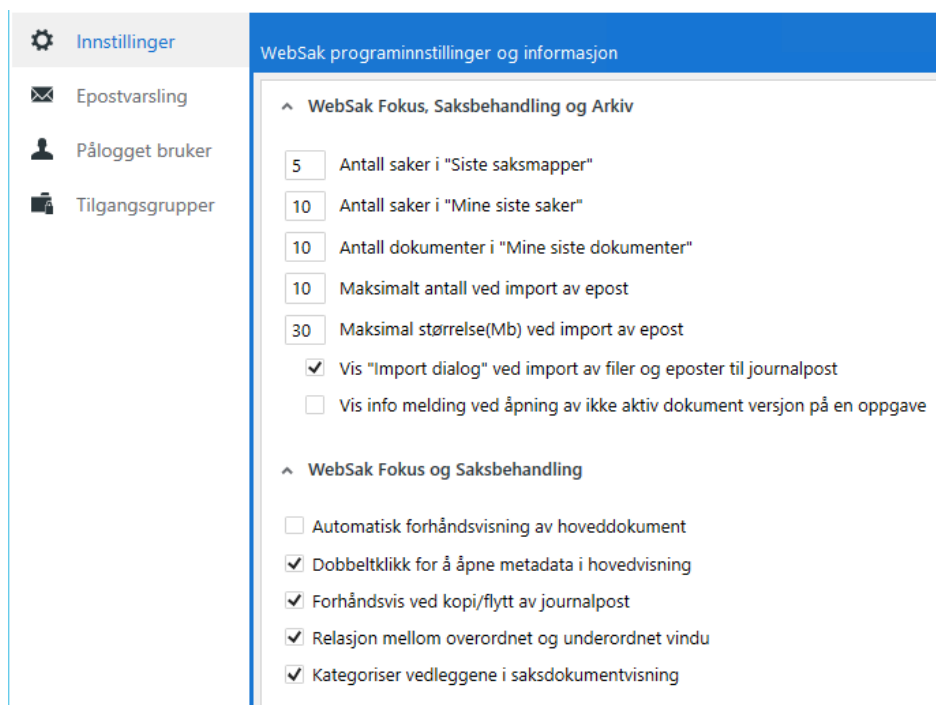
Informasjon:

Venstre kolonne inneholder flere typer innstillinger

3.6.1 WebSak programinnstillinger og informasjon

1. Innstillinger:

Innstillingene som er registrert på disse emelentene i kurvene, kan endres av deg:



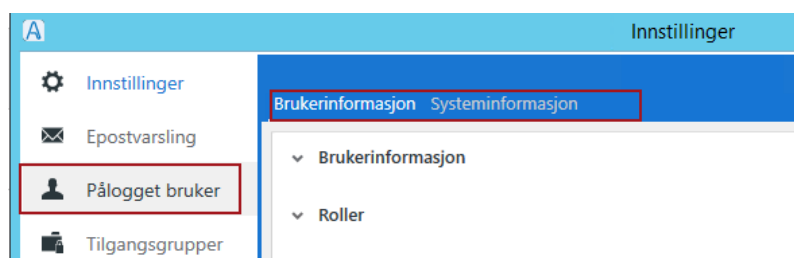
2. E-postvarsling:

[Du kan selv velge hvilke handlinger du ønsker å blir varslet på. Les mer om hvordan du setter opp e-postvarsling for din bruker.](#)

3. Pålogget bruker:

Her finner du informasjon relatert til [Brukerinformasjon](#)¹ og [Systeminformasjon](#)².

Informasjonen du leser her kan ikke endres av deg.

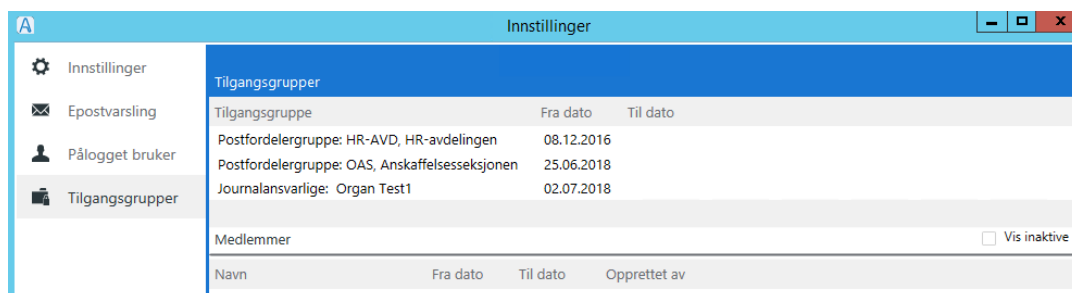


4. Tilgangsgrupper:

¹Informasjon registrert på din bruker. Eksempel; e-postadr. telefon, innloggingstidspunkt, ntbruker m.m I tillegg vises de rollene som er registrert på din bruker.

²Her vises systeminformasjon som for eksempel; Server, dokumentområder og dokument-konvertiering.

Viser oversikt over tilgangsgrupper som du er med i. Husk å sette hake på 'Vis inaktive' for å få oversikt over tidligere tilgangsgrupper.

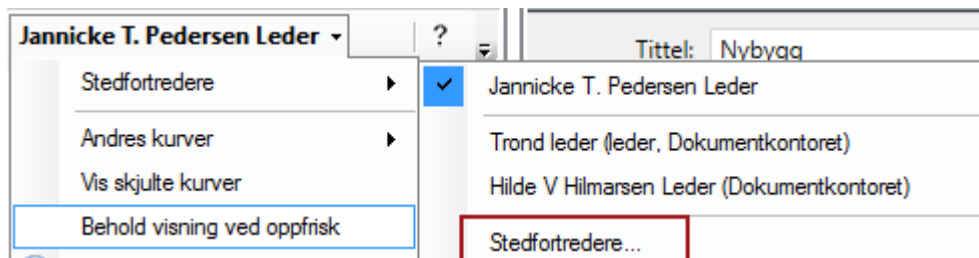


3.7 Stedfortrederfunksjonalitet

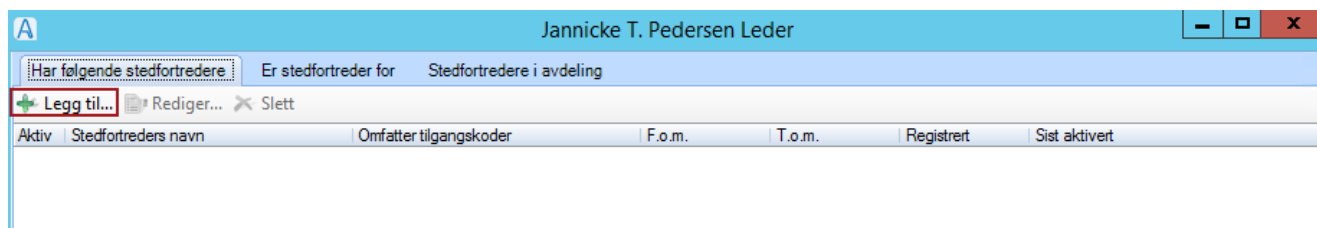
Når du er stedfortreder for en annen overtar du autorisasjonen til den personen du stedfortreder for. Tilgangskoder kan unntas. Operasjoner som utføres av stedfortreder logges som «YY utført på vegne av XX». Du kan ikke registrere deg selv om stedfortreder for en annen bruker.

3.7.1 Slik legge du til en stedfortreder

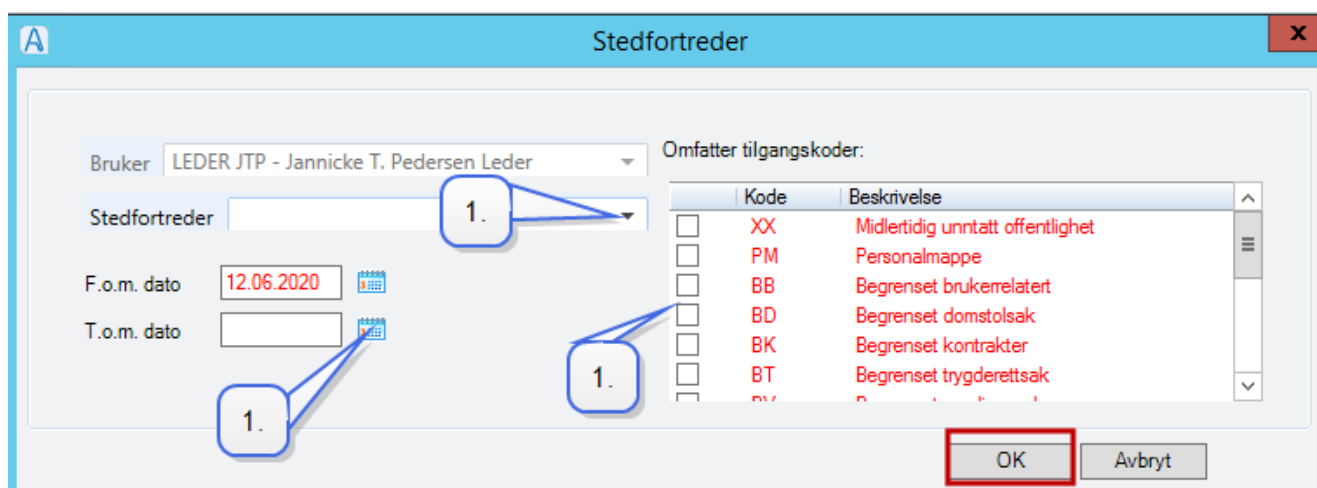
Stå i Arbeidsbordet. Trykk på pilen ved navnet ditt og velg Stedfortredere -> Stedfortredere.



Trykk på **Legg til**.



1. Velg stedfortreder fra listen. (Tips: Hold musepekeren på navnet i nedtrekkslisten for å se hvilken adm.enhet og organ som brukeren tilhører.)



2. Legg på en til-dato.

3. Sett hake på de tilgangskodene som din stedfortreder skal autoriseres for.

4. Sett på eventuelt tilgangskoder som stedfortrederen din skal autoriseres for.

Trykk på **OK**.

Fanen **Er stedfortreder for** viser en oversikt over hvem som har lagt deg inn som sin stedfortreder.

Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	Trond leder	BA, BB, BD, BE, BG, BK, BR, BS, BT,...	06.09.2018	23.10.2021	06.09.2018	24.04.2020 09:47
	Hilde V Hilmarsen Leder		17.01.2020	31.05.2021	17.01.2020	22.04.2020 13:49

Fanen **Stedfortreder i avdeling** viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortreder for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

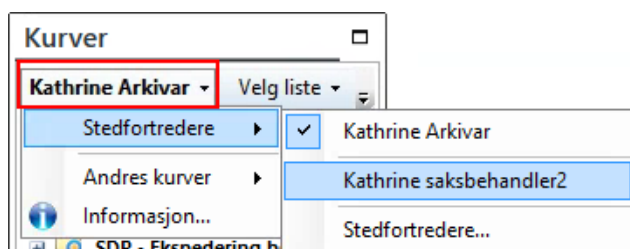
Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
-------	----------------	------------------------	--------	--------	------------	---------------

Dersom en av dine stedfortreder er pålogget og jobber som deg i systemet, vises dette med en grønn hake i kolonnen **Aktiv**.

3.8 Stedfortreder for andre

Når du skal være stedfortreder for noen gjør du dette fra nedtrekksmenyen ved navnet ditt i **Arbeidsbordet**.

Klikk på brukernavnet ditt i arbeidsbordet og velg **Stedfortreder** og hvem du vil stedfortrede for.

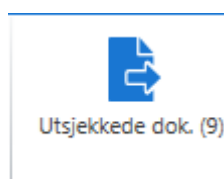


Brukernavnet i arbeidsbordet vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med rød skrift.

Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

3.9 Utsjekkede dokumenter som stedfortreder

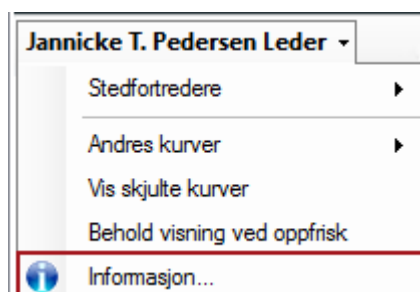
Verktøylinjen viser utsjekkede dokumenter for den du jobber som. Når du endrer bruker får du melding dersom det finnes utsjekkede elementer for den brukeren du har vært inne som.



3.10 E-postvarsling

E-postvarsling benyttes for å motta varsling i form av e-poster. Du kan sette opp hvilke varsler som skal aktiveres. For å gå til innstillingene for e-postvarsling:

1. Stå i Arbeidsbordet /kurvlisten din.
2. Trykk på pilen ved navnet ditt.
3. Trykk på Informasjon.



Som saksbehandler kan du sette **På** og **Av** et varsel for din egen bruker. Du velger hvilke linker som skal benyttes ved varsling: Fokus, Arkivklient eller WebSak+.

Brukeroppsett Endre standard varsler

Varsling: På Av SB01MV Marit Arkivar

Varsling	Sak Status	JP Status	JP Type	Send
Journalpost				
Jeg blir påført som saksbehandler på et dokument og	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall	F,JA		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato	BAXUR		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokumneter i...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Oppgave				
Mottatt oppgave på dokument	S,M,R,F,E		I,U,N,X,SK,MP	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg	S,M,R,F,E		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en oppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Innsyn				
Jeg blir påført som saksbehandler på en...				<input type="checkbox"/>
Noen sender en innsynoppgave til meg				<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en innsynoppgave til meg				<input type="checkbox"/>
Noen sender en innsynoppgave til min adm.enh...				<input type="checkbox"/>

Vis link til Fokus
 Vis link til Arkivklient
 Vis link til WebSak+

Merk! For at varsling skal sendes må både varsling for brukeren være slått på og feltet **Send** må være haket av for de varslingstypene en ønsker å motta varsling på. Endringer i oppsettet krever omstart av ACOS-programmer.

Merk ! Du kan ikke teste e-postvarsling mot deg selv (der du er mottaker).

Tips: Endringer i **standardoppsett** og/eller oppsett pr. bruker må gjøres av systemansvarlig.

3.10.1 Spesielt om varslingstyper for innsynsbehandling

Egne e-post varslingstyper for Innsyn:

Når jeg har mottatt en ny innsynsforespørsel

Når jeg har mottatt en innsynsoppgave

Når jeg har mottatt en kopi av en innsynsoppgave

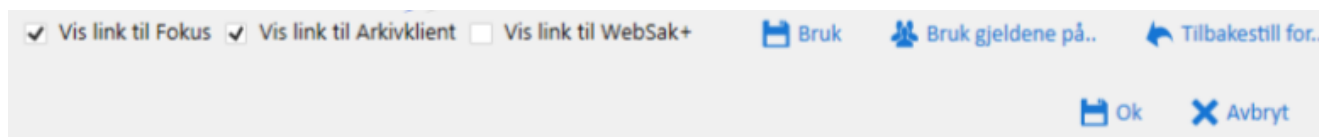
Når en innsynsoppgave er sendt til min admenhet

3.10.2 Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på. Hvilke lenker som vises i e-posten er avhengig av hva du har haket av for at du ønsker link til. Innholdet i selve e-posten vil ligne bildet under:



Hvilke lenker som vises i e-posten er avhengig av hva du har haket av for at du ønsker link til og hvilket program du bruker til å åpne e-posten.



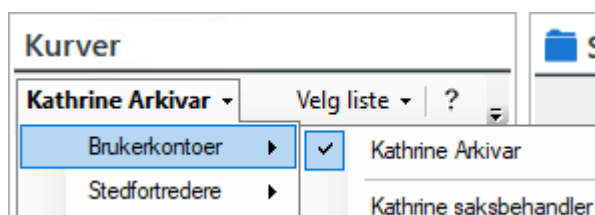
3.10.3 Endre standard varsler

Standard varsler kan bare endres av **systemansvarlig**. [Les mer om hvordan endre standard varsel \(for systemansvarlig\)](#)

3.11 Brukerkontoer

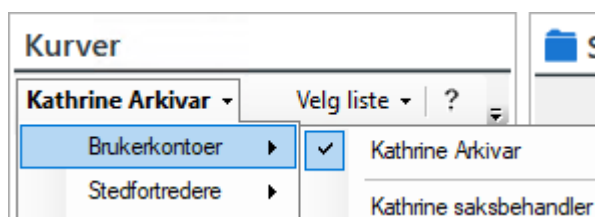
Du blir alltid logget på med hovedkontoen din. I tillegg kan systemansvarlig registrere sekundærkonto knyttet til din bruker, og du kan da bytte mellom disse kontoene.

For å bytte til din sekundærkontor - > Klikk på brukernavnet ditt i arbeidsbordet og velg ønsket konto fra listen.



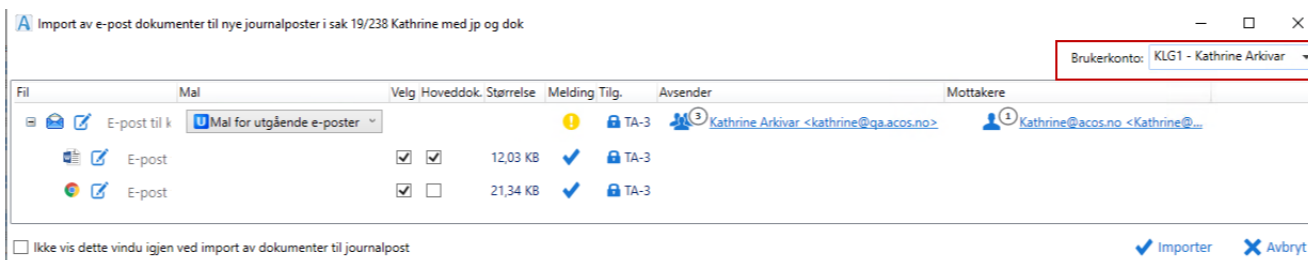
3.11.1 Hva skjer når jeg velger sekundærkonto

1. Du 'blir' denne brukeren og får de tilgangene som er registrert på sekundærbrukeren din.
2. Brukernavnet ditt vises med rød skrift som signal på at du ikke er pålogget med hovedkonto.
3. Du overtar kurver, arbeidsbord og autorisasjon.
4. Endringer som utføres med din sekundærkonto logget som utført av denne (Til forskjell fra stedfortreder).
5. Du får de kurvene som er tildelt for din sekundærbruker.

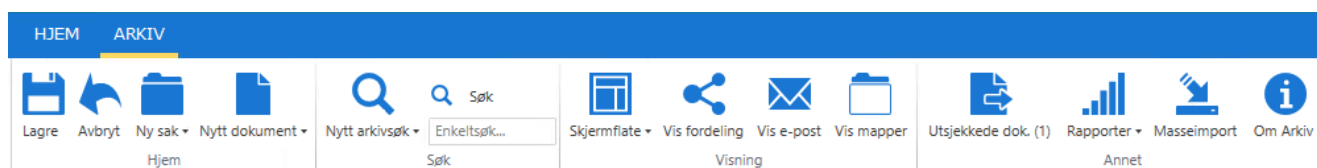


3.11.2 E-post import og brukerkontoer

- Ved e-postimport velges brukeren du er akkurat nå (hovedkonto eller sekundærkonto) som mottaker/avsender på e-posten.
- I importbildet kan du bytte til en av de andre kontoene. Se nedtrekkslisten øverst til høyre. (Gjelder bare dersom brukerne er registrert med samme e-postadresse).



4 Menylinjen Arkiv



Knappen Lagre (Ctrl+S):

Lagre i hovedmeny, ny sak, nytt dokument. Lagre knappen blir aktiv når det er gjort endringer i Arkiv som må lagres.

Knappen Avbryt:

Avbryte en pågående endring i **Arkiv**.

Knappen Ny sak (Ctrl+N+S):

Opprette ny arkivsak ved å velge malsak fra listen.

Listen av malsaker viser kun de malsaker bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny sak opprettes

Knappen Om Arkiv:

Klikk på knappen **Om Arkiv** for å få informasjon om versjonsnummer av Arkiv.

Knappen Nytt dokument (Ctrl+N+D):

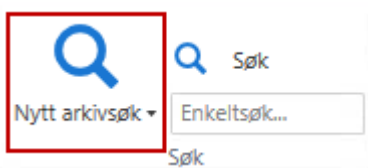
Opprette nytt dokument ved å velge maljournalpost fra listen.

Lukke/Avbryt i hovedmenyen (ESC - Escape tasten):

Lukker/avbryter registreringen til ny sak og nytt dokument. fra hovedmenyen.

4.1 Arkivsøk (Ctrl+F+A)

For både **Arkivsøk** og **Enkeltsøk** så gjelder det at man kun får treff på elementer i soner man er autorisert for. Trykk på **Nytt arkivsøk** for å åpne arkivsøkbildet.



Bildet for Arkivsøk:

The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface. It is divided into several sections: 'Sak', 'Journalpost', 'Dokument', and 'Versjon'. Each section contains various search criteria and filters. Numbered callouts point to specific elements:

- 1. Points to the 'Sak id' field in the 'Sak' section.
- 2. Points to the 'Arkivsøk' button in the top right corner.
- 3. Points to the search icon in the top right corner.
- 4. Points to the search icon in the top right corner.
- 5. Points to the 'Utgåtte' checkbox in the 'Sak' section.
- 6. Points to the 'Lagre' button at the bottom left.
- 7. Points to the '# Tell' button at the bottom right.

1. Søkefelt **SakID** og **JPID** tolker tall som løpenummer i inneværende år dersom skråstrek utelates. Eksempel: Vanlig SakID oppgis på formen årstall/løpenummer. Ved søk på '33' i feltet SakID så vil det (så sant vi er i året 2018) søkes etter SakID 18/33.

2. **Dobbelpilene:** Trykk på pilene for å få flere søkefelt tilgjengelig (Utvider/minimerer søkefeltene).
3. **Enkeltpil:** Vis/Skjulekstra knapper for utvidet søk.
4. **Pluss tegn:** Legger til klasseringsfelt dersom du vil søke med flere klasseringer.
5. **Utgått:** På sak og journalpost kan du hake av for 'Utgåtte'. Da søkes det også på saker eller journalposter i status U.
6. **Lagre:** Gir deg mulighet til å lagre søk basert på søkekriterier som er lagt inn i søkebildet. [Les mer om administrering av søk.](#)
7. **Telle treff:** Knappen **#Tell** gir arkivarer mulighet til å telle søketreff basert på søkekriterier som er lagt inn uten å initiere søket først.

Dersom det er angitt flere **soner** i oppsettet, kan sone velges fra nedtrekksmenyen. Står denne til blank så søkes det i alle soner pålogget bruker er autorisert for.

Tips: For søk etter avsendere/mottakere, kan du søke i feltene **Referanse** og **Attention** i tillegg til navn.

Rapporter - Kvalitetssikre offentlig journal

Før uttak av offentlig journal skal journalpostene være kvalitetssikret av arkivar.

Krav for å kunne kvalitetssikre journalpost:

- er arkivar (0,1,2)
- har skrive tilgang til journalposten
- journalposten er ferdigstilt (ut fra systemparameter "sys_jpferdigstatus")

Arkivar fyller ut ønskede søkekriterier i kriteriebildet og klikker **Søk**.

Søkeresultatet:

-Første gang må man hake av for å vise kolonnen '**Kv.sikr**'. **Tips:** Dra kolonnen frem til venstre slik at den er mer tilgjengelig.

-Når man skal kvalitetssikre en liste med journalposter anbefales det å fjerne haken **Lukk automatisk** under innstillinger oppe til høyre.

Gå igjennom listen og hak av for de journalpostene som er kvalitetssikret og klar for offentlig journal.

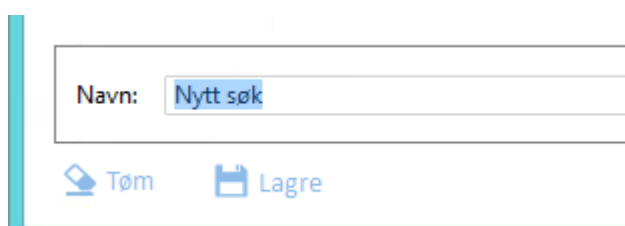
[Se også artikkel Konfigurering Rapporter.](#)

4.1.1 Slik lagrer du eget søk

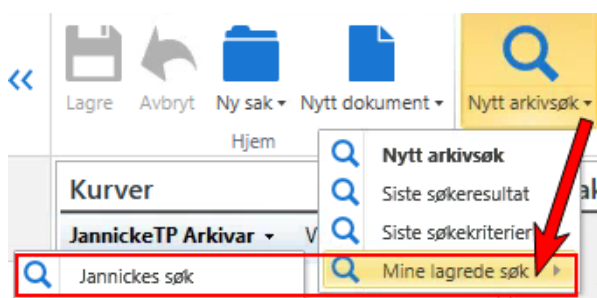
Søk som du utfører ofte kan du lagre som egne søk til gjenbruk.

Trykk på **Lagreknappen** nederst til venstre i arkivsøkebildet.

I neste bildet skriver du inne et navn på søket.



Du vil finne igjen søket i søkefeltet på listen under **Mine lagrede søk**.



Andre valg i listen:

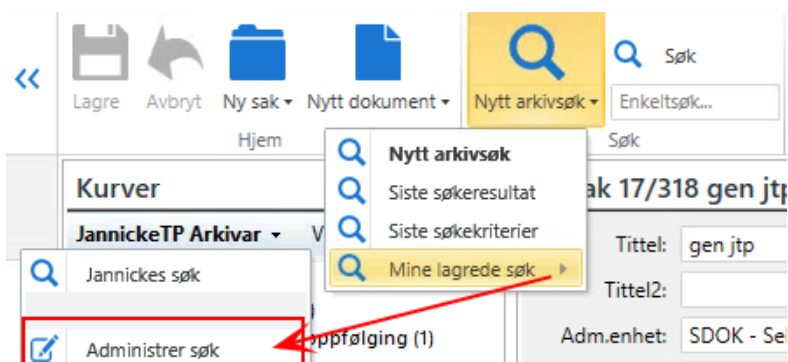
- **Siste søkeresultat** - Viser trefflisten for siste arkivsøk.
- **Siste søkekriterier** - Åpner arkivsøk med forrige søkekriterier utfylt.
- **Mine lagrede søk** - Her finner du igjen søk du har lagret selv, basert på søkekriterier i arkivsøk. Herfra kan du administrere søket (Opprette kurv, redigere og slette). Lagring av søk gjøres inne på arkivsøk bildet.

4.1.2 Administrere søk

Slik kan du lagre ditt søkeresultat:

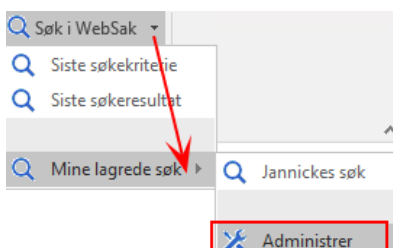
Når du er pålogget WebSak Arkiv eller WebSak Saksbehandling:

1. Trykk på knappen Nytt Arkivsøk
2. Trykk på Mine lagrede søk
3. Velg Administrer søk



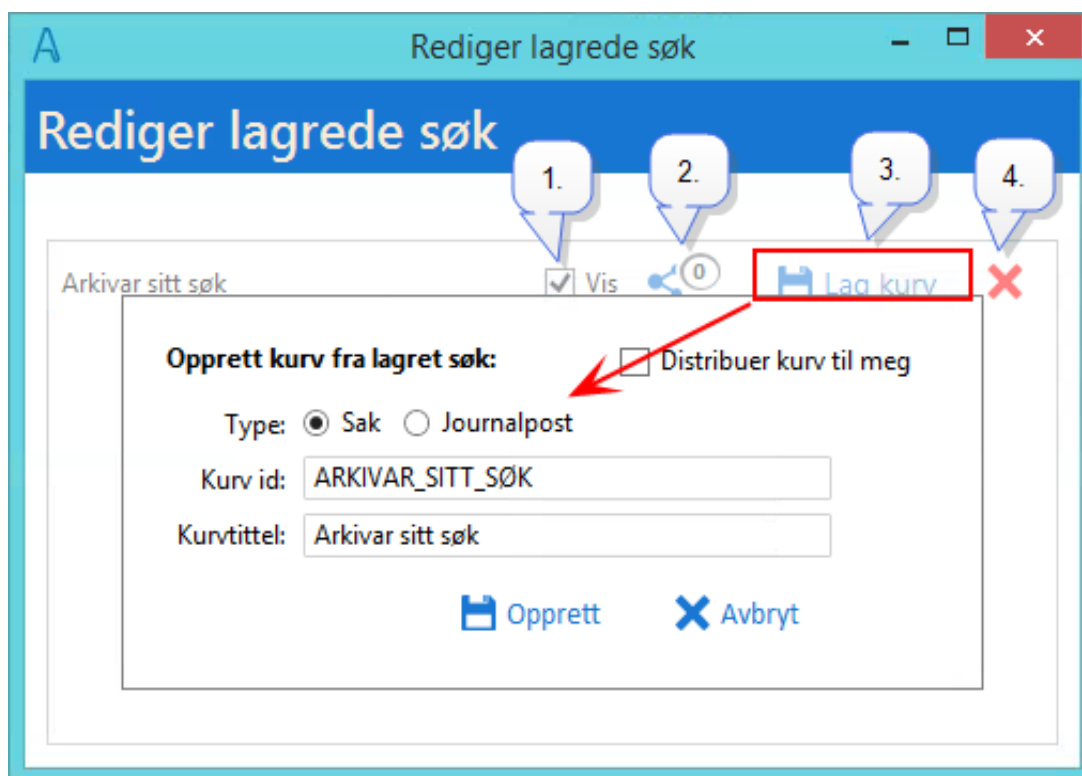
Når du er pålogget FOKUS:

1. Velg Søk i WebSak
2. Klikk på Mine lagrede søk
3. Velg Administrer



4.1.3 Registreringsbildet for å lagre søk

1. Haken **Vis (1)** bestemmer om søket skal ligge i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.
2. Fordelknappen **(2)** gir mulighet for å dele søket med andre brukere av WebSak ved å søke fram interne brukere. Telleren på fordelknappen viser hvor mange brukere som har dette søket i sin liste.
3. **Lag kurv (3)** gir mulighet til å opprette kurv og distribuere den til deg selv (systemparameterstyrt). Kurven blir da lagt i Saksbehandler-liste. Skal denne distribueres til andre i organisasjonen så må dette gjøres fra WebSak Administrasjon.
4. Rødt kryss **(4)** sletter søket for din bruker.



Informasjon til systemansvarlig

`sys_søk.lagre_som_kurv` bestemmer hvilke tilgangsfunksjoner som får lov til å lagre søk som kurv. Standard er 1,2

4.1.4 Om søkeresultatbildet

Søkekriteriene du legger inn avgjør hvilken fane (og hva det søkes etter).

Eksempel 1:

Søker du for eksempel med søkekriterier på både sak, journalpost og dokument, så søkes det etter dokumenter som oppfyller alle søkekriteriene. Tilsvarende om du søker med søkekriterier på sak og journalpost, så vil søket resultere i kun journalposter.

Søkeresultatbildet har faner for **Arkivsaker**, **Journalposter** og **Dokumenter**. Du kan i søkeresultatbildet bytte fanekort, men søketreffene vil fortsatt basere seg på det opprinnelige søketreffet.

Eksempel 2:

- Du søker etter journalposter og får treff. Dersom du da i søkeresultatbildet bytter fane kort til **Saker**, så får du opp sakene som disse journalpostene tilhører. Bytter du til fane kort **Dokumenter** så får du opp dokumentene som ligger i disse journalpostene.

Ved bruk av Alias på administrativ enhet:

Ved søking etter arkivsaker som er registrert på alias adm.enheten får du også få opp saker som tilhører den andre adm.enhet.

4.1.4.1 Kolonnevelger i Arkiv søk

Via kolonnevelgeren bestemmer du hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet. Trykk på pilen for å velge kolonner.

The screenshot shows a web application window titled 'Arkiv søk - resultater'. At the top, there are tabs for 'Arkivsaker (25+)', 'Journalposter (25+)', and 'Dokumenter (25+)'. To the right, there is a 'Resultater per side:' dropdown set to '25', a refresh icon, a search icon, and a 'Søkekriterier' link. Below this is a table with columns: Tilkn, Skjerming, SakId, Jpld, DokId, Versjon, Variant, Kategori, Reg. av, Opprettet, Endret, and Sone. The first three rows of data are visible, all with 'V' in the 'Tilkn' column and 'BG -' in the 'Skjerming' column. A small icon with a downward arrow is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

Tilkn	Skjerming	SakId	Jpld	DokId	Versjon	Variant	Kategori	Reg. av	Opprettet	Endret	Sone
V	BG -	18/1667	18/4516	1335659	1	P		V150009	05.08.2019 12:27	05.08.2019 12:27	Standard Sone
V	BG -	18/1667	18/4516	1335658	1	A		V150009	05.08.2019 12:27	05.08.2019 12:27	Standard Sone
2.1.3_for_Øygarden_Kathrine (L)(95985)	BG -	18/1667	18/4516	1335657	1	P		V150009	05.08.2019 12:27	05.08.2019 12:27	Standard Sone

- **Resultater pr side:** Kan justeres til å hente flere søkeresultater.
- **Frisk opp:** Frisker opp elementene som allerede ligger i søkeresultat-lista.
- **Søkekriterier:** Gå tilbake til søkebildet for å endre søkekriterier.
- **Utskrift:** Utskriftikonet åpner søkeresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.
- **Vise/Skjule kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/skjule kolonner i søkeresultatet.
- **Sortere:** Trykk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier. Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.

Visning av ordningsverdier:

Det er mulig å hake av opptil 9 kolonner for visning av ordningsverdier i arkiv søkresultatet. Ordningensverdiene rangeres etter hvilken linje de står på i selve saken. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene får bare opp elementer i den aktuelle sonen.

Presentasjon av søkeresultatet:

Hvis det søkes etter tilleggsdata vises en ekstra kolonne (helt til høyre) med header lik tilleggsdatatypen og innhold lik verdi for tilleggsdata.

4.1.5 Søk etter tilleggsdata

Det kan søkes på flere tilleggsdatafelt pr sakstype. Dersom tilleggsdatafeltet har forhåndsdefinerte verdier kan du velge disse i nedtrekkslisten i feltet **Tilleggsdata**.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window. In the 'Sak' section, the 'Sakstype' dropdown is set to 'Tilleggsdata' and the 'Verdi' field is active. Below it, the 'Journalpost' section has a 'Tittel' field and a 'Søk i begge tittelfelt' checkbox.

The dropdown menu for 'Verdi' is open, showing a list of predefined values. The values include: Ressursnummer - Ressursnummer, ID - Nummer, Type anskaffelse - Type anskaffelse, Saksreferanse domstol - Saksreferanse domstol, Prosjekteier <enhet> - Prosjekteier, Lov - Lov, Nr på evt. INI <INI-xxx> - Nr på evt. INI <INI-xxx>, and Paragraf - Paragraf.

For å skrive/eller velge flere tilleggsdata trykker du på den **blå knappen for tilleggsdata**.

Trykk på feltet på tilleggsdata i søkebildet.

Dette bildet åpnes:

The dialog box 'Tilleggsdata for sak' is open. It contains a table with the following structure:

Slett	Tilleggsdata:	Verdi:	Merknad:
✕	Tilleggsdata		
✕	Tilleggsdata		

At the bottom of the dialog, there are three buttons: '+ Legg til', '✓ Ok', and '✕ Avbryt'.

Merk! For å få treff må du velge verdi i feltet **Tilleggsdata** i tillegg til å legge inn søkekriterie i feltene **Verdi** og/eller **Merknad**.

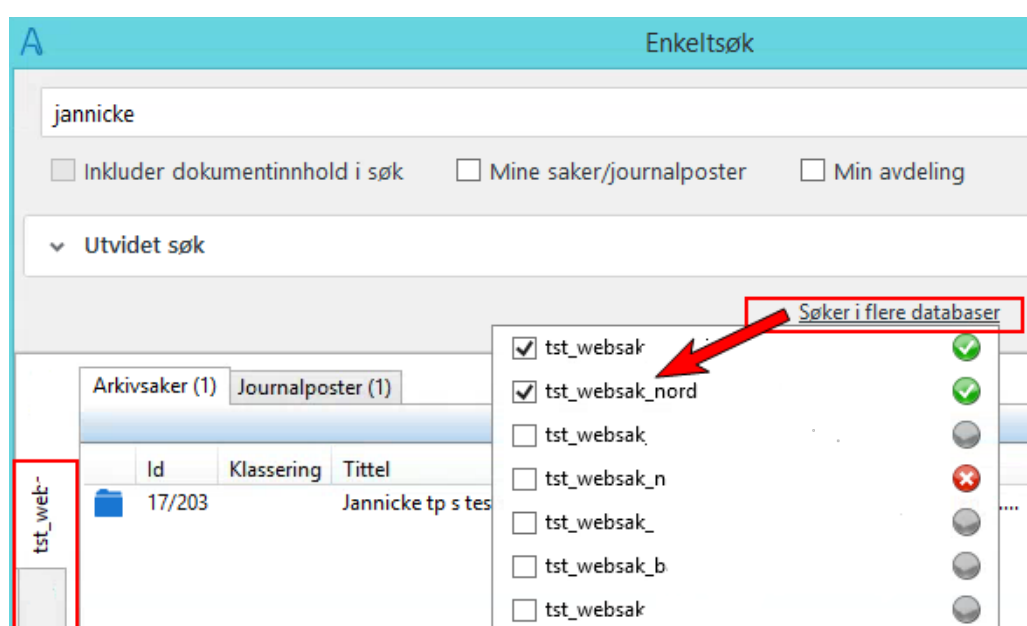
For å få treff må man ha treff på alle tilleggsdata som oppgis som søkekriterie (et OG søk).

4.1.5.1 Vise søkeresultatet

4.1.6 Søke i flere databaser

1. Du kan søke i flere baser samtidig dersom du har tilgang til basene og det er lagt til rette for dette i konfigureringen.

2. Søk mellom flere baser kan utføres i WebSak Arkiv og WebSak Saksbehandling.



4.1.6.1 Slik søker du i flere baser

1. Start **Arkiv**søk ved å klikke på knappen **Nytt arkiv**søk fra menyen i **Saksbehandling** eller **Arkiv**.



2. Skriv inn søkekriteriene.

3. Klikk på lenken nederst i arkivsøket for å velge flere databaser fra listen.



Trykk på lenken her for å velge søk i flere databaser.

Søker i tst_WebSak.



4. **Merk** de databasene du ønsker å søke i.

Søker i tst_websak # Tell Søk Tøm Avbryt

Merk at: Søk i flere databaser krever eget oppsett.

4.2 Enkeltsøk

For å starte Enkeltsøk i Saksbehandling eller Arkiv må du angi minst ett søkekriterium. Skriv inn det du søker etter **direkte i søkefeltet i Enkeltsøk** eller åpne **Enkeltsøk** (Klikk på forstørrelsesglasset) for å få flere søkefelt.

Søkeregler:

Søkefelt **SakD** og **JpID** tolker tall som løpenummer i inneværende år dersom skråstrek utelates.

Eksempel: Vanlig SakID oppgis på formen årstall/løpenummer. Ved søk på '33' i feltet SakID så vil det det søkes etter saksID YY/33.

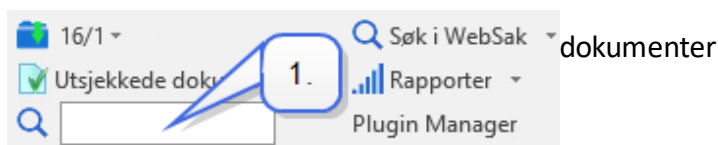
Gir et begrenset søketreff. Bruk **Arkivsøk** dersom du ikke får forventet treff.

4.2.1 Generelt om Enkeltsøk

- Generelt **høyretrunkeres** all tekst som skrives i søkefeltet. Venstretrunkering kan ikke brukes.
- Ved søk på **flere søkeord** initieres det et OG-søk dersom søkebildet er åpnet. Merk at ved søk på flere ord så listes det ikke opp treff der f.eks det ene ordet ligger i sakstittel og det andre i

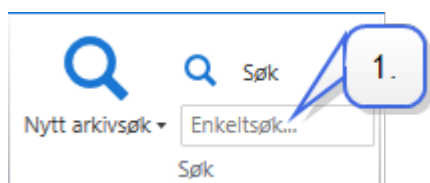
journalposttittel. (Unntak for denne regelen er søk på klassering, sakstittel, tilleggsdata, nøkkelord, attention og referanse).

- Ved søk på **frase** med anførselstegn trunkeres det ikke ekstra. Det utføres da et eksakt søk.
- Ved søk på **Saksnummer** eller **Dokumentnummer** på formen 18/123 søkes det etter både dokument og sak. Du vil da få treff på både arkivsak 18/123 og dokument 18/123. (Tallet 123 er her et løpenummer og dokument 18/123 vil i mange organisasjoner vises som arkivsak-doknr f.eks. 18/56-2).
- Det kan ikke søkes etter saker og med status U (utgått).



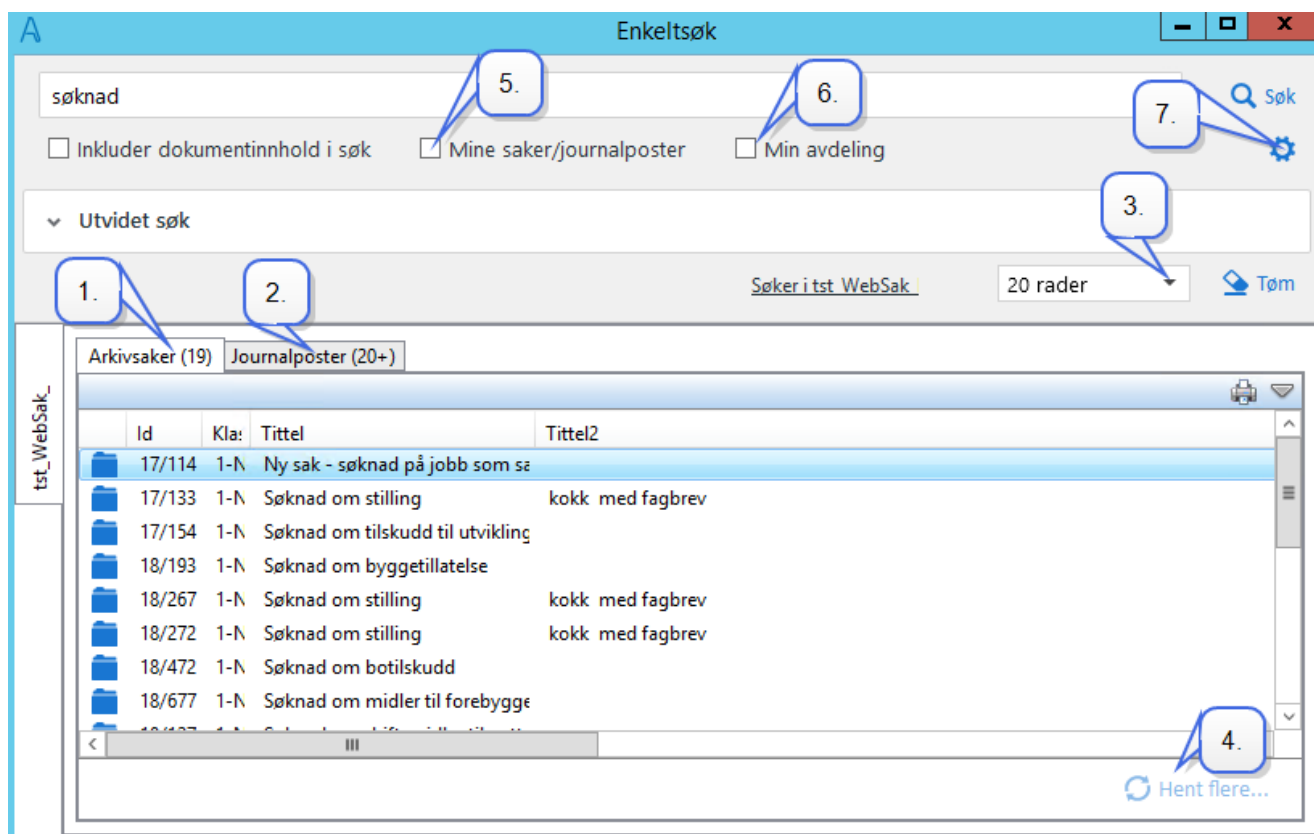
4.2.2 Slik bruker du enkeltsøk

Skriv inn søkeord i søkefeltet (1.) og bruk **Enter** for å starte søket. Enkeltsøk i Arkiv-modulen og Enkeltsøk i Saksbehandler- eller FOKUS-modulen:



Søketreffet presenteres i to faner:

1. (1.) Arkivsaker og
2. (2.) Journalposter
3. Bruk listepilen (3.) for å velge antall rader som skal vises i søketreffet.
4. Klikk på knappen **Hent flere** (4.) hvis du skal hente frem flere søkeretref.
5. Sett hake hvis du skal avgrense søket til **Mine saker/journalposter** (5.)
6. Sett hake hvis du skal avgrense søket til **Min avdeling** (6)
7. På Innstillinger (7.) kan du sette at søkebildet for Enkeltsøk skal vises som 'Alltid øverst' når du arbeider med søkeresultatet. Default: Listen lukkes automatisk.



4.2.3 Bruk av søketegn

Søketegn i søkefeltet til Enkeltøk. Ved søk på tekst kan følgende søketegn benyttes:

- * (stjerne) Brukes ved trunkering
- « (hermetegn/anførselstegn) Brukes ved søk etter eksakt frase
- - (minus) Brukes for å utelukke ord fra søket

4.2.3.1 Søk på saksnummer eller journalpostnummer

- Ved søk på nummer på sak eller journalpost må nr skrives på formen 18/123 eller 18/123-4.
- Ved søk etter elementer som er produsert inneværende år kan du også søke uten årstall.
- Søk på 567 vil da gi treff på arkivsak 18/567 og journalpost 18/567.
- Ved søk på nummer kan ikke søketegn brukes.

4.2.3.2 Søk etter tall som ikke er saksnummer eller journalpostnummer

- Søk på tall tolkes som et nummer-søk. Derfor må det benyttes trunkering ved søk etter andre tallverdier. Dersom det f.eks. skal søkes etter tittelen «Skoleopptak nummer 55 i rekken» så vil et søk på 55* gi treff.

4.2.3.3 Klassering

- Ordningsprinsipp:verdi gir treff på klassering . For eksempel gir **GNR:48/400** treff på alle saker som har ordningsprinsipp GNR med verdi 48/400. Dette kan kombineres med søk på saks-tittel:GNR:48/400 tilsyn.
- Ønsker du søketreff på eksakt klasseringsverdi må hermetegn brukes.

4.2.3.4 Spesielt ved søk etter fødselsnummer i klassering

- Søk med 11 siffer på fødselsnummer som er registrert med ordningsprinsippetypen **PNR** vil gi treff. Ved søk med færre enn 11 siffer må trunkering brukes.

4.2.3.5 Tilleggsdata

- Du kan søke på ord som ligger som verdi i et tilleggsdatafelt. Du kan søke på ordet alene eller på et bestemt format. Søk på et bestemt format benyttes for å avgrense søkeresultatet.
- Tilleggsdatafelt:verdi gir treff på tilleggsdata. For eksempel gir **Fagområde:økonomi** treff på alle saker eller dokumenter som har et tilleggsdatafelt som heter **Fagområde** og der verdien er **økonomi**. Dette kan kombineres med søk på ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel.
- Hvis du søker etter tilleggsdata, vises en ekstra kolonne (helt til høyre) med header lik tilleggsdatatypen og innhold lik verdi for tilleggsdata.

4.2.3.6 Avsenders referanse og attention

- Du kan søke på avsenders referanse og attention. Du kan søke på ordet alene eller i kombinasjon med ord i dokumenttittel eller avsender/mottaker.

4.2.3.7 Nøkkelord

- Du kan søke i elementer som ligger i nøkkelord.
- Søk på nøkkelord kan kombineres med ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel. Søk på nøkkelord kan også kombineres med avsender/mottaker.

4.2.4 Ordforklaringer

- Trunkering: Å erstatte tegn enten foran/bak eller i et søkeord eller en frase. Her brukes ofte søketegnet stjerne (*). Et eksempel på høyretrunkering er søk på «testverkt*». Man vil da få treff på alle ord som begynner på «testverkt».
- Hermetegn eller anførselstegn vises slik "EKSEMPEL" .

4.2.5 Inkludere postfordelingsaker i søket

Ved enkelt søk kan du velge om søket skal inkludere fordelingsaker (postfordelingsaker).

Dette gjelder for de rollene som er bestemt i systemoppsettet (parameter)

Info til systemansvarlig:

Dersom fordelingsaker skal inkluderes i enkelt søk, må parameter `sys_vis.in-kluderFordelingsaker.tilgangsfunksjoner` settes i verdi feltet. Tilgangsfunksjonene som ligger i parameter vil få en ekstra hake i Enkelsøkbildet: Inkluder fordelingsaker.

Info til systemansvarlig:

Parameteret `sys_søk_maks_antall_resultater` styrer maks antall resultater i enkeltøket. Default verdi er satt til 1000.

4.2.6 Utvidet søk i Enkeltøk

Trykk på pilen foran tittelen **Utvidet søk**.

4.2.6.1 Inkludere fordelingsaker i søk

Ved enkelt søk kan du velge om søket skal inkludere fordelingsaker (postfordelingsaker). Dette gjelder for de rollene som er bestemt i systemoppsettet (parameter).

Info til systemansvarlig:

Dersom fordelingsaker skal inkluderes i enkelt søk, må parameter `sys_`

vis.kluderFordelingsaker.tilgangsfunksjoner ha verdi. Tilgangsfunksjonene som ligger i parameter vil få en ekstra hake i Enkelsøkbildet: Inkluder fordelingsaker.

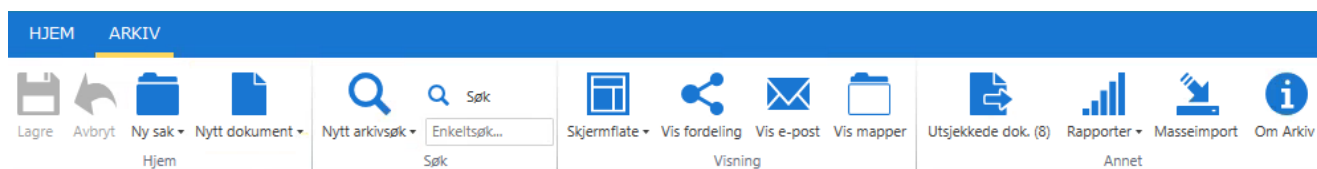
4.2.6.2 Utvidet søkeflate/flere søkefelt

- **Sakstittel:** Søker i feltene sakstittel1, sakstittel2 samt klassering på sak. Samme søkereglene gjelder her som for Enkelt søkefelt.
- **Sakstype:** Søker kun i feltet sakstype. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatorer kan ikke benyttes.
- **Journalposttittel:** Søker i feltene journalposttittel1 og journalposttittel2 på journalpost. Samme søkereglene gjelder her som for Enkelt søkefelt.
- **Journalposttype:** Søker kun i feltet type. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatorer kan ikke benyttes.
- **Avsender/mottaker:** Søker på avsender/mottaker på journalpost. Om man ønsker å søke opp journalposter med avsender Martin Olavsén så kan man søke på f.eks. Olav*. Merk at man da vil få treff både på fornavn og etternavn som begynner på Olav.

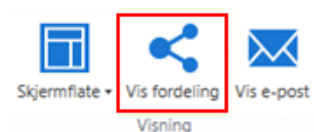
4.2.6.3 Andre muligheter i Enkeltøk

- **Utskrift:** Utskriftikonet åpner søkeresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.
- **Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet.
- **Sortere:** Klikk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier.
- **Kolonnevelger:** Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare. Endres rekkefølgen på kolonnene i søkeresultatet (dra og slipp) så vil programmet huske rekkefølgen også neste gang programmet åpnes.

4.3 Vis fordeling



Klikk på **Vis fordeling** på menylinjen for å åpne **fordelingskilder** i arbeidsbordet.



Med fordeling menes å registrere en bruker som ansvarlig til å følge opp en sak eller en journalpost. En arkivsak eller journalpost er fordelt når henholdsvis feltene **Saksansv.** og **Saksbeh.** er tilordnet en verdi. Når det gjelder **Notater**, så er disse fordelt når mottaker av journalposten er en **saksbehandler** og ikke bare en **adm.enhet**.

Fordeling av journalposter og ulike soner:

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man kan fordele journalposter til. Det er kun mulig å fordele journalposter til andre bruker som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen. For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens leder eller postfordeler må tilhører samme sone.

Mottaker av notat og ulike soner:

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man sette som interne mottakere av notat. Det er kun mulig å velge interne mottakere som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen. For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens ledere eller postfordeler må tilhøre samme sone.

Les mer:

[Fordeling og fordelingskildene skann-kurver og mapper.](#)

4.3.1 Fordeling og fordelingskilder

Fordelingskildene består av Kurver og Mapper Du velger hvilken mappe du vil fordele fra. . Listen du velger å jobbe med blir markert med en blå understrek.

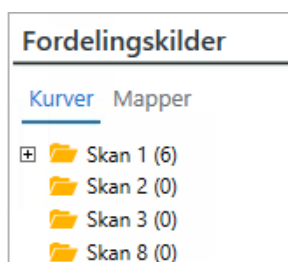
Fordelingskilder

Kurver Mapper

- ☐ Skann 1 (6)
 - ⊕ 13/173 Liksomskann (2)
 - ⊕ 13/175 Liksomskann (2)
 - ⊕ 16/442 Tittel Mangler (1)
 - ⊕ 16/443 Tittel Mangler (3)
 - ⊕ 16/444 Tittel Mangler (1)
 - ⊕ 16/445 Tittel Mangler (3)
- ☐ Skann 2 (0)
- ☐ Skann 3 (0)
- ☐ Skann 8 (0)

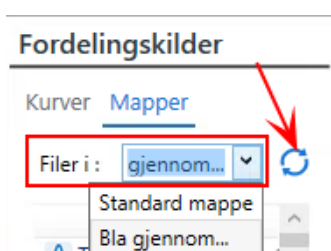
4.3.1.1 Kurver

Viser Skann-kurvene som er distribuert til Skann fordelingslisten. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede dokumenter til arkivsaker.



4.3.1.2 Mapper

Innholdet i standard mappe vises automatisk, og hvilken som er standard settes opp i registeret for Tekstkatalog i **WebSak Administrasjon**. Du kan velge en annen mappe ved å velge **Bla gjennom** for å finne mappe i utforsker.

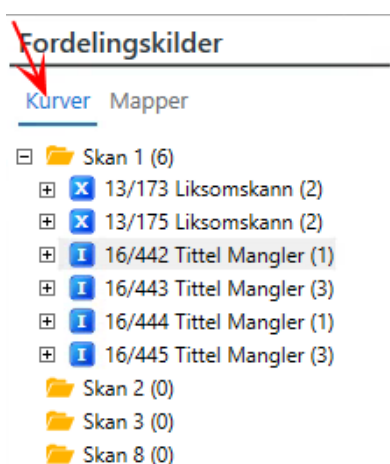


Trykk på **Frisk opp** ikonet til høyre for feltet "Filer i", for å friske opp filene under valgt mappe.

4.3.2 Fordeling fra Skann-kurver

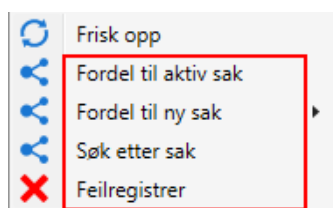
Skann-kurver som er distribuert til Skannfordelingslisten vil vises under **Kurver**. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede journalposter til arkivsaker, eller fordele dokumenter til tomme dokumentversjoner.

4.3.2.1 Fordeling av skannede journalposter



Slik gjør du det:

Høyreklikk på en av de skannede journalpostene og velg ett av følgende valg:



4.3.2.1.1 Fordel til aktiv sak

- Søk frem aktuell arkivsak.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til aktiv sak**.
- Avdeling og saksansvarlig for saken, kopieres til journalposten.
- Skriv inn manglende opplysninger i registreringsbildet.
- Klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Registreringsbildet lukkes.
- Legg til eventuelt manglende avsender/mottaker på journalposten og endre status dersom det behov.

4.3.2.1.2 Fordel til ny sak

- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til ny sak** og velg en passende malsak fra listen.
- Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.
- Registreringsvinduet for ny sak og tilhørende journalpost åpnes.
- Endre aktuelle felt og klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Den nye saken med tilhørende journalpost åpnes.

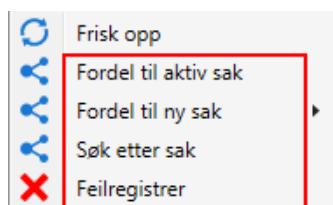
4.3.2.1.3 Søk etter sak

- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Søk etter sak**.
- I skjermbildet **Finn Sak** skriver du **saksID** og klikker **Søk**.

- Ved treff fylles tittelfeltet ut med sakstittel.
- Klikk **OK** for å velge saken.
- **Arkivsøk** åpnes.
- Skriv inn søkekriteria og trykk **Søk** og velg ønsket sak.
- Registreringsbildet for journalpostinfo åpnes.
- Endre aktuelle felt og klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Registreringsbildet lukkes.
- Legg til eventuelt manglende avsender/mottaker på journalposten og endre status dersom det behov.

4.3.2.1.4 Feilregistrer

Høyreklikk på en av de skannede journalpostene og velg **Feilregistrer**.



Når du velger **feilregistrer** får du spørsmålet om du vil slette journalposten fra postfordelingssaken. Velg **Ja** for å feilregistrere journalposten.

4.3.2.2 Fordeling av skannede dokumenter



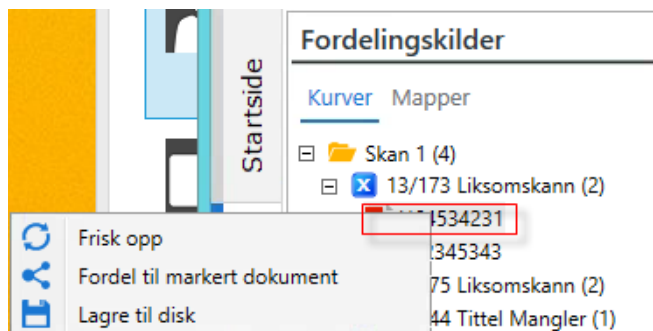
Klikk på **Vis fordeling** på menylinjen for å åpne fordelingskilder i arbeidsbordet.

Høyreklikk på ett av de skannede dokumentene i kurvlisten og gjør ett av følgende valg:

- Frisk opp.

- Fordel til markert dokument.

- Lagre til disk.



4.3.2.2.1 Fordel til markert dokument

For å kunne fordele til et markert dokument må du først søke frem og markere en **tom dokumentversjon** under **Journalpostliste**.

Du oppretter en tom dokumentversjon ved å høyreklikke på den og velge **Organiser** → **Slett elektronisk fil**.

Journalpostliste	
Tittel	Dok.nr
Skanningssak nr1	1
Scannet dokument	
Vedlegg (3)	
FBC38CCC-BDE0-474D-8C9F-149CD6F07860_00002V00001.pdf	
FBC38CCC-BDE0-474D-8C9F-149CD6F07860_00002V00002.pdf	
Testdok NR3	

Ved fordeling til markert dokument kopieres det skannede dokumentet inn på markert dokument.

4.3.2.2.2 Lagre til disk

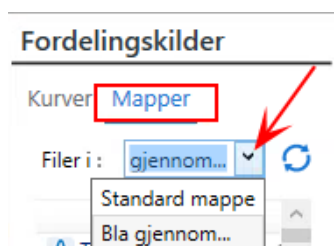
Fil-utforsker åpnes og du velger en katalog for lagring av filen. Trykk **Lagre** og bildet blir lukket.

4.3.3 Fordeling fra mapper

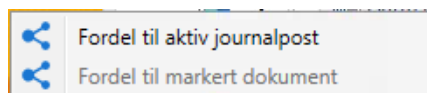
Innholdet i mapper vises automatisk. Ved første gangs pålogging vises **Standard mappe** (*Standard-mappen defineres i register for System - Tekstkatalog - Fil_Batchkatalog*).

Klikk på pilen i feltet "**Filer i**" for å åpne nedtrekkslisten. Du kan velge en annen mappe ved å velge **Bla gjennom** og finne mappe i utforsker.

Brukeren sitt valg av mappe huskes. Ønsker du å bytte til standard mappe igjen så velger du **Standard mappe**.



Trykk på **Frisk opp** til høyre for feltet **Filer i** for å friske opp filene under valgt mappe. Når du høyreklikker på aktuell fil får du to valg:



1. Fordel til aktiv journalpost:

- Søk frem aktuell journalpost og marker denne.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til aktiv journalpost**.

Dersom journalposten mangler hoveddokument lagres filen som hoveddokument, ellers blir filen lagret som et vedlegg.

2. Fordel til markert dokument:

- Søk frem og markere en tom dokumentversjon under **Journalpostliste**.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til markert dokument**. Dokumentet kopieres inn på markert dokument under **Journalpostliste**.

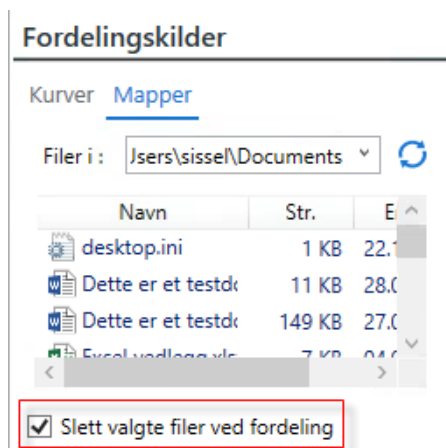
For å lage en tom dokumentversjon høyreklikker du på filen og velger **Organiser** → **Slett elektronisk fil**.

Journalpostliste	
Tittel	Dok.nr
JP uten dokument	2
Dette er et testdokument fra xenapp3 med Office 2013	
Skanningssak nr1	1

Ved fordeling til markert dokument kopieres valgt fil inn på markert dokument.

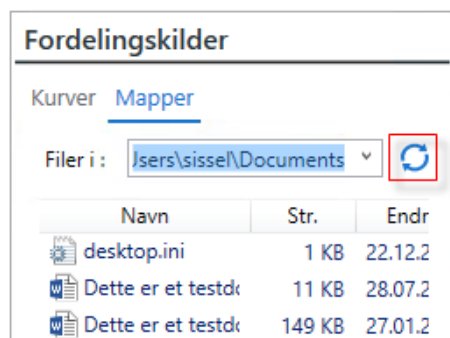
4.3.3.1 Slett valgte filer ved fordeling

Haker du av for **Slett valgte filer ved fordeling** slettes filen fra mappen ved fordeling til en journalpost eller et dokument.



4.3.3.2 Frisk opp innholdet i mappene

Innholdet i mappen man har valgt kan ha blitt endret etter at man har hentet mappen frem i fordelingskilder. Klikk på **Frisk opp** ikonet for å oppdatere innholdet.



4.3.4 Kurven Til Fordeling

Til fordeling benyttes spesialtilpassede kurver som gjøres tilgjengelig for brukere med utvidede rettigheter som **Postfordelere på adm.enhetene**.

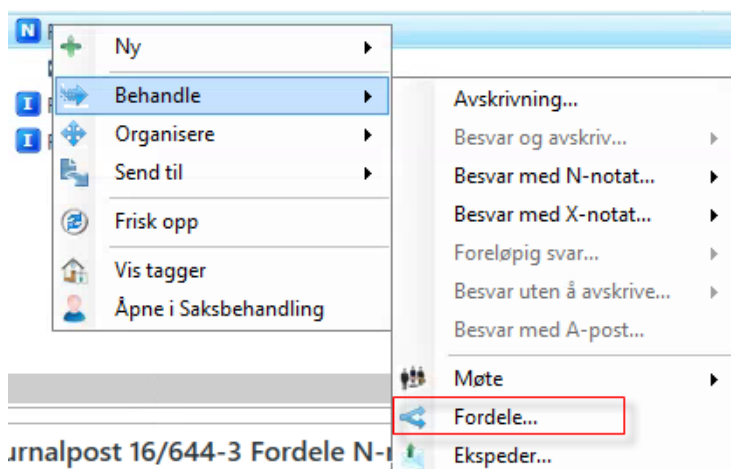
Dersom saksbehandler skal fordele fra **Fordelingskurven**, må saksbehandler være registrert som **postfordeler** for adm.enheten. I motsatt fall har vedkommende kun tilgang til å omfordele egne journalposter.

Fordelingskurven(e) vil for den enkelte administrative inndeling inneholde:

- Alle journalposter av **dokumenttype I** hvor feltet **Saksbeh.** er uten verdi.
- Alle **N-notater** hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enheten**.
- Alle **X-notater** hvor det er registrert en mottaker, men hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enhet**.

Fremgangsmåte:

1. Finn fram kurven **Til fordeling** og finn aktuell underkurv i arbeidsbordet ditt.
2. Høyreklikk på den journalposten du ønsker å **fordele** og velg **Behandle-> Fordele**.
3. Fordelingsbildet som åpner seg er forskjellig alt etter hvilken dokumenttype du skal fordele.

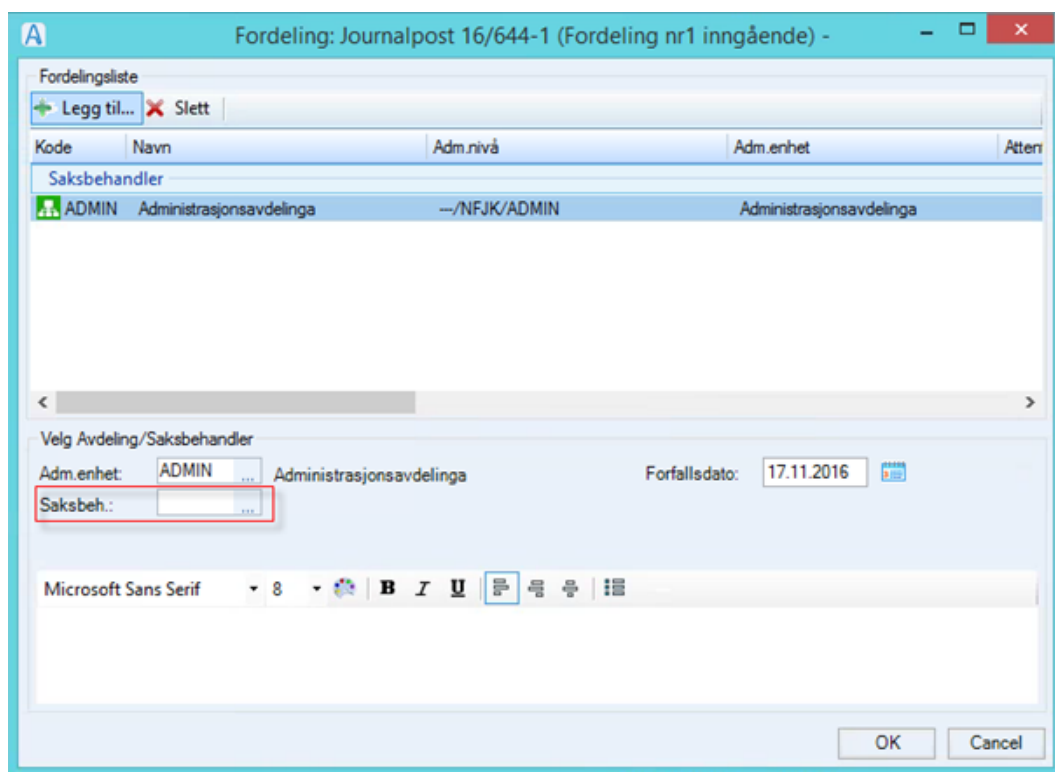


Du kan ikke fordele **flere journalposter** samtidig.

Merk! Journalposter med hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles.

4.3.5 Fordeling dokumenttype I

I fordelingsbildet for **dokumenttype I** fordeler du til en saksbehandler:



Legg til (Saksbehandler):

Viser saksbehandler på det Inngående dokumentet. Du kan legge til flere saksbehandlere (Kopimottakere) ved å klikke på **Legg til**, eller **redigere/slette** saksbehandlere.

Adm.enhet:

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten eller skriv inn navnet på adm.enheten. Velge med å bla deg ned via pil, og klikk når aktuell adm.enhet er markert. Haken for **Vis alle** vil også vise inaktive adm.enheter, men de kan ikke velges.

Saksbehandler:

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgt adm.enhet. (Dersom **sys_brukercombo.vis.alltid.alle = ja** vil du få opp alle saksbehandlere).

Ved fordeling av inngående journalpost som ligger i en sak uten saksansvarlig, får du spørsmål om du ønsker å sette saksansvarlig til valgt saksbehandler. Spørsmålet kommer bare om man har skrive-tilgang til saken.

Forfallsdato:

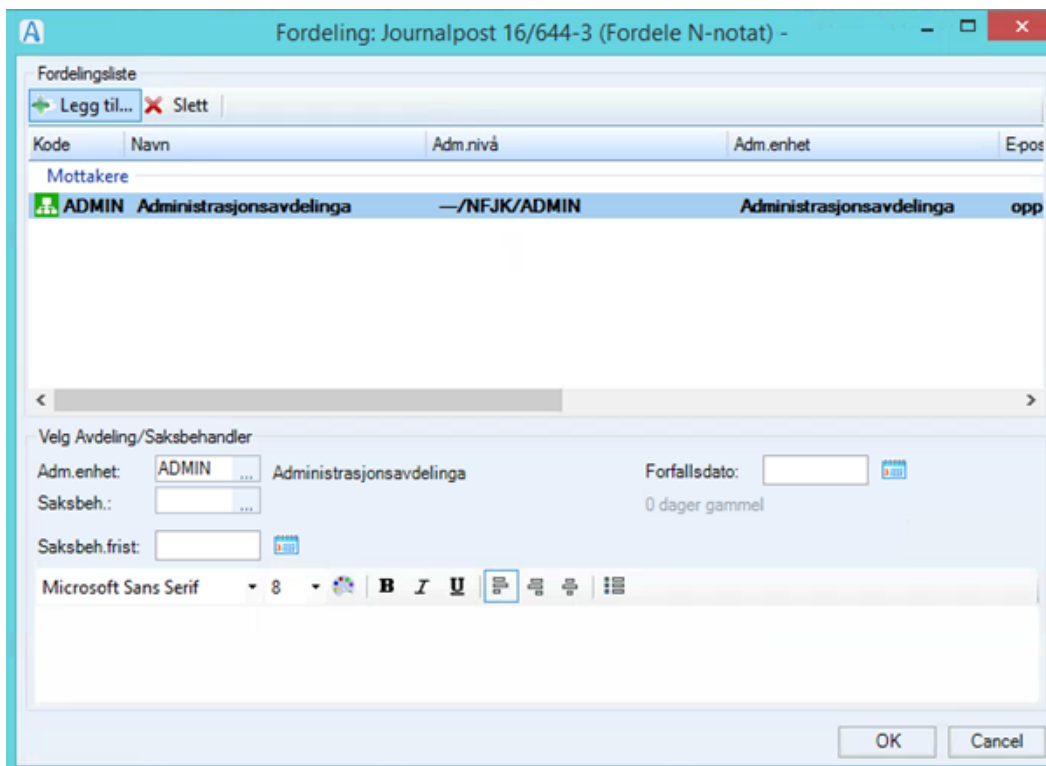
Klikk på kalenderen og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selve journalposten, ikke den enkelte mottaker.

Merknad:

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.

4.3.6 Fordeling dokumenttype N og X

I fordelingsbildet for **dokumenttype N og X** fordeler du til en eller flere mottakere:



Mottakere:

Viser alle registrerte mottakere av notatet. Du kan legge til flere mottakere ved å klikke på **Legg til**, eller **redigere/slette** mottakere.

Adm.enhet:

Velg aktuell **adm.enhet** i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, velger du en ny fra nedtrekkslisten. Haken for **Vis alle** vil vise også inaktive adm.enheter, men de kan ikke velges.

Saksbehandler:

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgte adm.enhet.

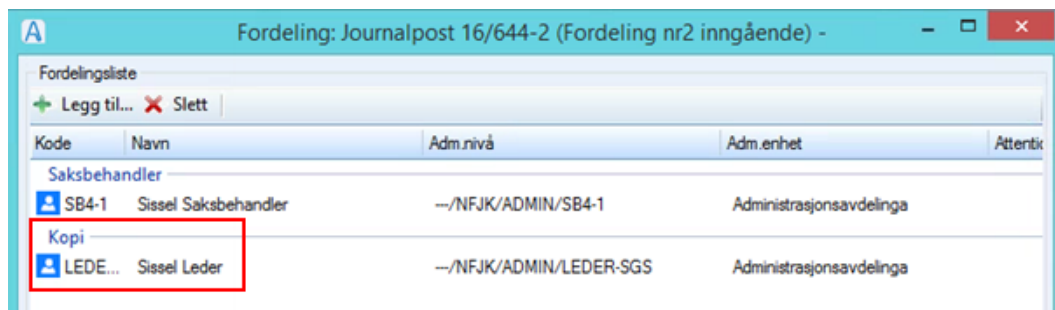
Saksbehandlerfrist:

Klikk på **kalenderen** og velg **dato**. Saksbehandlerfristen er knyttet til den enkelte saksbehandler. Det er ikke obligatorisk å fylle ut saksbehandlerfrist.

X-notat har ikke saksbehandlerfrist.

4.3.7 Kopimottaker ved fordeling

Når du velger **Legg til**-knappen i fordelingsbildet får du opp **Identitetsregisteret**. Her kan du legge inn kopimottakere ved å velge navn fra **Adressebok**. Dobbelklikk på navnet, eller markere navnet og trykk **Kopi**-knappen og deretter **OK**. Navnet vil da legges under **Kopi** i Fordelingslisten på denne måten:



På journalposten vises kopimottakerne på samme linje som **Avsendere**:

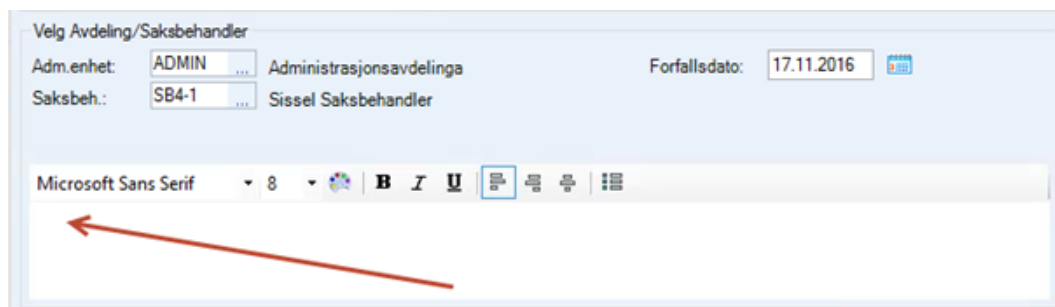


Spesielt om søk etter brukere i nedtrekkslister/combofelt:

Ved søk etter 'vanlige' brukere i nedtrekkslister/combofelt (For eksempel saksansvarlig, saksbehandler, journalpostmottaker og oppgavemottaker), filtreres det bort særskilte 'brukere' som for eksempel 'Servicebrukere' og 'Profiler'.

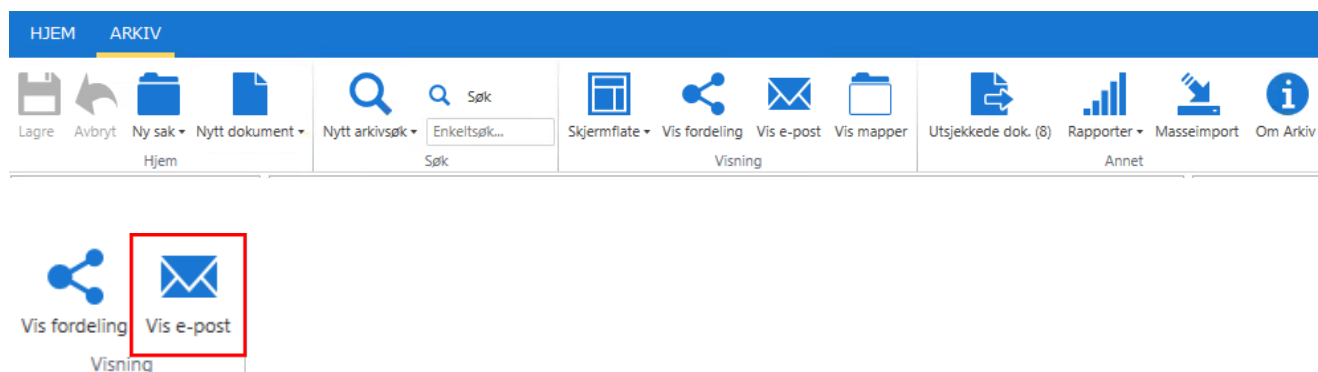
4.3.8 Fordeling og merknader

I fordelingsvinduet kan du legge inn merknader på journalposten. Teksten skrives inn i det nederste feltet:

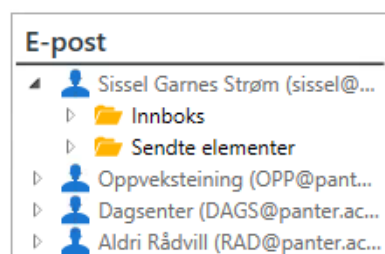


Merknaden finner du igjen inne på **Merknader** på journalposten.

4.4 Vis e-post (Ctrl+V+E)



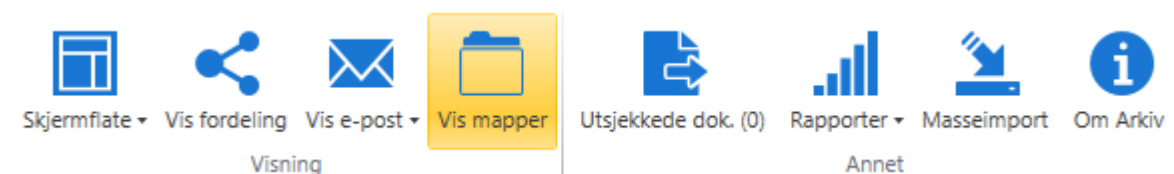
Klikk på **Vis e-post** for å åpne E-post i arbeidsbordet. Her vises tilgjengelige postbokser fra Outlook. I hver postboks vises **Innboks** og **Sendte elementer**.



Trykk på knappen **Vis e-post** en gang til dersom du skal lukke/skjule e-postlisten igjen.

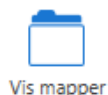
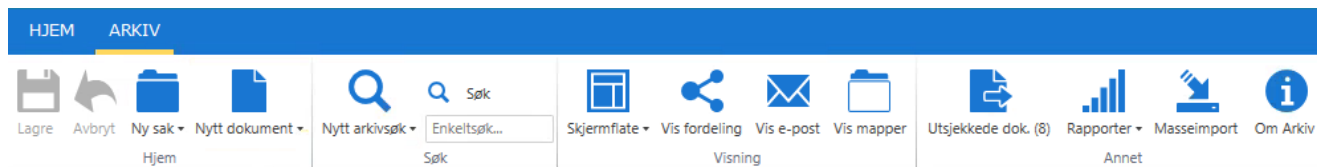
4.5 Vis mapper (Ctrl+V+M)

Klikk på knappen **Vis mapper** på menylinjen for å aktivere visning av samlemapper på saken du har søkt frem.

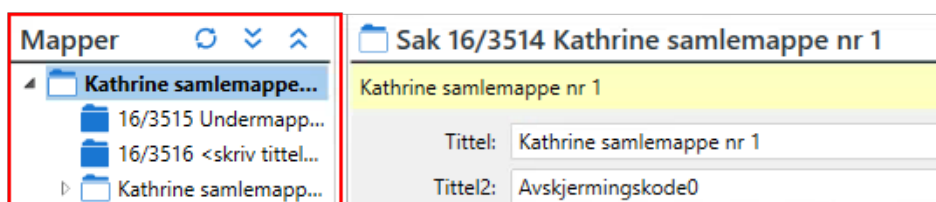


Samlemappene vises i kolonnen til venstre. For eksempel:

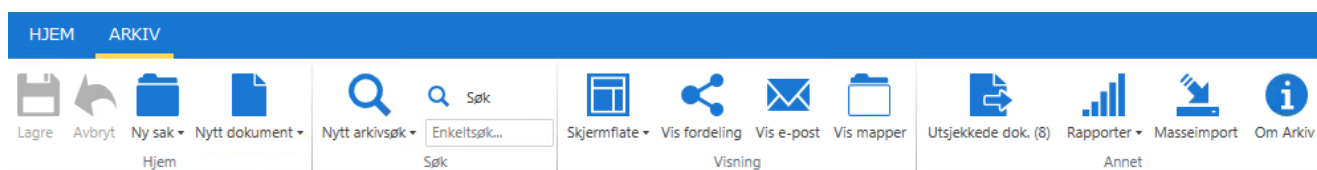
4.6



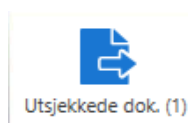
Klikk på knappen **Vis mapper** på menylinjen for å aktivere visning av samlemapper på saken du har søkt frem. Samlemappene vises i kolonnen til venstre. For eksempel:



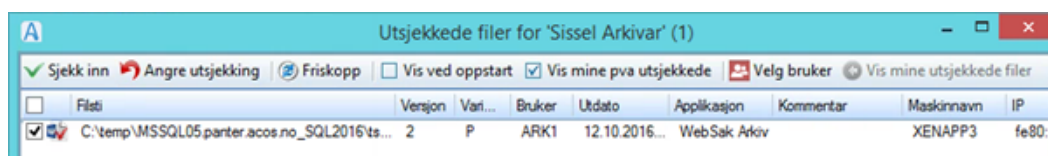
4.7 Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)



Denne knappen viser en liste over utsjekkede dokumenter. **Telleren** på ikonet viser antall utsjekkede dokumenter.



- Klikk på knappen **Utsjekkede dok.** og bildet for utsjekkede filer åpnes.
- I dette bildet kan du sjekke inn og angre utsjekking av ett eller flere dokumenter.
- Utsjekkingsbildet viser informasjon om filsti, versjon, variant, bruker, utsjekkingsdato, og hvilken maskin dokumentet er sjekket ut på.
- Sett hake på dokumentene du vil sjekke inn.
- Klikk på **Sjekk inn** knappen.



Fleti	Versjon	Vari...	Bruker	Utdato	Applikasjon	Kommentar	Maskinnavn	IP
<input checked="" type="checkbox"/>			ARK1	12.10.2016...	WebSak Arkiv		XENAPP3	fe80:...

Andre valg:

- **Vis ved oppstart:** Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.
- **Vis mine pva utsjekkede:** Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- **Velg bruker:** Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- **Kolonnen applikasjon:** Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

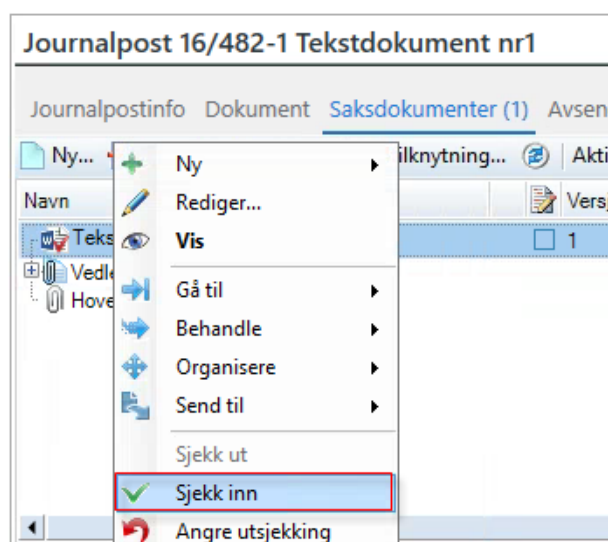
4.7.1 Utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter er markert med en rød hake.

Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre, får du melding om dette og dokumentet åpnes skrivebeskyttet.

4.7.2 Sjekke inn dokument(er)

Dokumentet må sendes tilbake til databasen når du er ferdig med det. Dette kalles å "**sjekke inn**" dokumentet, og det blir da tilgjengelig for andre. Høyreklikk på dokumentet som skal sjekkes inn. Velg **Sjekk inn**.



4.7.3 Visning av utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter vises med en rød hake på dokumentikonet. Under fanen **Dokument** på journalpost vises ikonet Utsjekkinger med tallet 1 når dokumentet er sjekket ut for redigering.

The screenshot shows a 'Journalpostliste' (Journal Post List) with columns for 'Tittel', 'Dok.nr', 'Id', 'JP Status', and 'Skjerming'. The list includes entries like 'Antall utsjekkinger', 'Testdok NR3', and 'Test tilgangsgruppe'. Below the list is a detailed view for 'Journalpost 16/541-9 Antall utsjekkinger'. This view includes fields for 'Tittel', 'Status', 'Tilknytning', and 'Plassering', along with a 'Kategori' dropdown and 'Utarb. av' field. On the right side of the detailed view, there are several icons with numbers: a speech bubble with '0', a refresh icon with '10', a link icon with '0', and a document icon with '1'. A red arrow points from the 'Testdok NR3' entry in the list to the document icon with '1'.

4.7.4 Sjekke inn og angre innsjekking av filer på vegne av andre

Oppsett for hvilke funksjoner som kan sjekke inn dokumenter på vegne av andre settes i parameteret `sys_sjekkinn.andre.brukere.standardverdi`. Standardverdi = 0,1.

Tips: Funksjon 2 kan suppleres i verdien til overnevnte systemparameter slik at brukere med funksjon 2 kan angre utsjekking av filer på andre brukere.

4.8 Innsynsbestillinger

Følgende stater finnes for dokumentfiler:

- Publisert
- Ikke publisert
- Slett publisering

Følgende stater finnes for kvalitetssikring:

- Kvalitetssikret
- Ikke kvalitetssikret.

Følgende stater finnes for publisering av journalpost:

- Ikke eksportert
- Sendt til eksport
- Eksportert

- Skal reeksporteres.

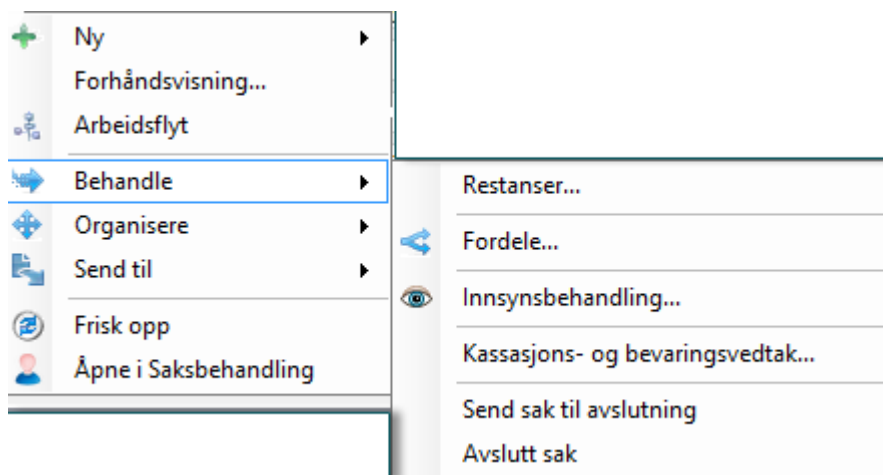
Automatiske endringer i statuser:

- Dersom en dokumentregistrering som allerede er eksportert settes til ikke kvalitetssikret, så endres publiseringsstatusen automatisk til **Skal reeksporteres**.

- Dersom status for publisering av dokumentfil endres, så settes dokumentregistreringen til **Ikke kvalitetssikret**.

4.8.1 Manuell registrering av innsynsforespørsel

Høyreklikk på sak og velg **Behandle - Innsynsbehandling**.



Du får nå opp bilde for registrering av bestilling:

Fyll inn informasjon om bestiller (minstekrav er enten navn eller e-postadresse). Sjekk at ønsket forsendelsesmåte er riktig. Sjekk at det er hake i kolonnen **Velg** for de journalpostene i saken bestiller har bedt om innsyn i.

4.8.2 Bestillingbildet for innsynsbestillinger

Innsynsbestilling kan fordeles til en bestemt saksbehandler (pr journalpost) i kolonnene **Sendes til** og **Sendes til avdeling**.

- Som standard vil journalposter med status J og A være utfylt i bildet. Sett hake for **Vis flere dokumenter** for å vise journalposter i statusene J, A, F, S og E.
- Kolonnen **Siste innsynsstatus** viser behandlingen av forrige bestilling på denne journalposten
- Journalposter det allerede er innvilget innsyn i vil være grå, og fordelingsfeltene kan ikke endres. Det er fortsatt mulig å sette/fjerne hake i kolonnen **Velg** for å be om innsyn.

Bruk feltet **Kopi til** dersom en kollega skal varsles. Det vil da blir generert e-post til denne brukeren når du trykker **Lagre**. Det er mulig å registrere innsynsbestilling på tvers av saker. Bruk da knappen **Legg til** for å søke opp andre journalposter. Forsendelsesmåten som blir registrert her er bestillers ønske.

Knappene **Forhåndsvis** og **Forhåndsvis alle**:

Viser en oversikt over bestillingen slik den blir dersom du lagrer informasjonen som er lagt inn i bildet. **Forhåndsvis alle** viser for alle i bestillingen.

Informasjon til systemansvarlig

Dokumentpublisering er kun tilgjengelig dersom **sys_dokument.publisering** = ja. Følgende menyvalg vises ved dokumentpublisering:

- Menyen høyreklikk på en dokumentfil -> Behandle -> Publisering.
- Kolonnen for publiseringsstatus i dokumentfil-visning.
- Kolonne for publiseringsstatus i kvalitetssikringsbildet.

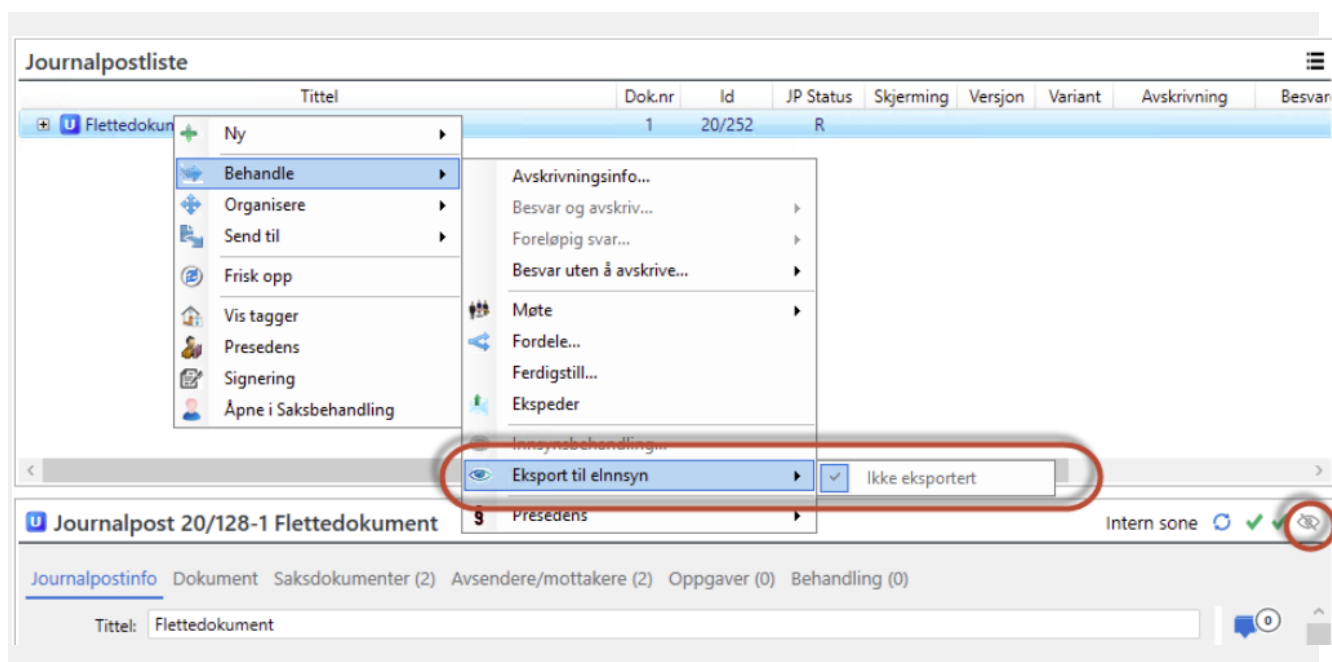
Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteret **modul_eInnsyn** styrer:

- Om øyet som vises på journalposten skal vises (se skjermbilde)
- Om høyreklikkmenyen for å eksportere til eInnsyn skal vise (se skjermbilde)

Vedi = Ja : Høyremenyvalget vises, og øyet vises på journalposten.

Defaultverdi = Nei.



4.9 Eksportere til elnnsyn

Eksempel på en flyt:

1. Saksbehandler tar stilling til om en dokumentfil skal fulltekstpubliseres. (Punktet gjelder kun for organisasjoner som har fulltekstpublisering).
2. Arkivar kvalitetssikrer enten direkte i arkivbildet i Arkiv eller i rapporten **Kvalitetssikre offentlig journal**.
3. Arkivar tar deretter ut **Offentlig journal**. Arkivar tar også stilling til om innholdet i den offentlige journalen skal eksporteres til elnnsyn.
4. Arkivar sjekker om noe skal reeksporteres/republiseres til elnnsyn.
5. Publikum kan be om innsyn i dokumentfiler som ikke er fulltekstpublisert. Det genereres da innsynsforespørsel som havner i kurven Innsyn inn. Innsynsforespørsel kan også registreres manuelt i systemet (WebSak+, Arkiv, Saksbehandling og Fokus).
6. Innsynsforespørsel fordeles, behandles og ekspederes.

Punkt 1 gjelder kun for organisasjoner som har fulltekstpublisering av dokumentfiler.

Merk at! For organisasjoner som bruker **Organ-registeret** heter rapporten **Offentlig journal for et organ** og den som tar ut rapporten må være journalansvarlig for organet.

Merk at: Knappen **elnnsyn** er kun tilgjengelig i rapporten **Offentlig journal for et organ** der som kanal for elnnsyn er lagt til for pålogget sone. Jfr. Brukerdokumentasjon WebSak Administrasjon - Soneregister.

4.9.1 Default publiseringsstatus på filer

Default publiseringsstatuser kan settes for nye filer som produseres (I WebSak Administrasjon).

Dersom en fil er skjermet så vil status hentes fra register for Tilgangskoder. For filer som ikke er skjermet vil status hentes fra register for sakstype, arkivdel eller primært ordningsprinsipp.

Interessert i mer info om hvordan default publiseringsstatus på filer bestemmes?

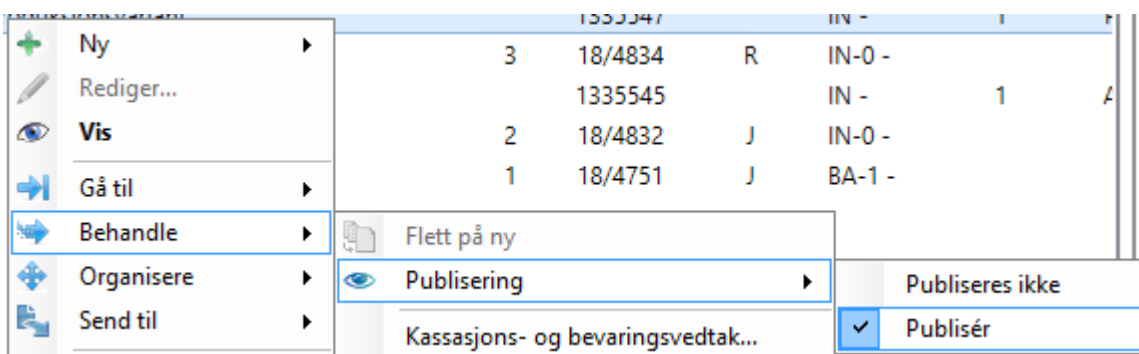
Se Brukerdokumentasjon **WebSak Administrasjon – Sakstype, Arkivdel, Ordningsprinsipper**.

Merk at dette kun er en default-status og at hver enkelt fil må kvalitetssikres før eventuelt publisering/ikke-publisering til elnnsyn.

4.9.2 Sette publiseringstatus Publisert/Ikke publisert

Saksbehandler må fortløpende vurdere om dokumentfiler skal publiseres. Publiseringsstatus endres via høyreklikkmenyen til dokumentfilen.

1. Velg **Behandle-> Publisering-> Publisér** eller **Publiseres ikke**.



2. Åpne **Tilgangsdialogen**. I feltet Publisering velger du publiseringsstatusen og hvilke filer som skal oppdateres. Du kan også endre skjerming samtidig. Dersom du velger en tilgangskode som ikke er tillatt å publisere så vil feltene her låses på status **Ikke publiser** og **Oppdater alle dokumenter**.

-Publisering

Status

Ikke utfør endringer på publiseringsstatus

Oppdater kun hoveddokument

Oppdater hoveddokument og dokumenter der skjerming endres

Oppdater alle dokumenter

4.9.3 Slik vises publiseringsstatus (på fil)

Statusen vises i tillegg følgende steder i WebSak Arkiv:

- Kolonne i **journalpostbildet**:

Journalpost 19/278-1 Høringsnotat										
Journalpostinfo	Dokument	Saksdokumenter (1)	Avsendere/mottakere (1)		Oppgaver (0)		Behandling (0)			
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet	Endret	Publisering
Høringsnotat	1	P	Kathrine Arkivar	999	TI		11,51 KB	02.07.2019 12:21:50	02.07.2019	Publiseres

- Kolonne i rapporten **Kvalitetssikre offentlig journal**:

Arkivsaker	Journalposter (1)	Dokumenter			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kv.sikr	Arkivsakld	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaltittel
<input type="checkbox"/>	19/278	1	19/869	02.07.2019	Høringsnotat

Tittel	Dokid	Skjerming	Versjon	Variant	Publisering
Høringsnotat	999	TI -	1	P	Publiseres

Når vedleggsoversikten er kollapset/minimert så viser publiseringskolonnen info om hvor mange vedlegg som skal publiseres:

Navn	Versjon	Variant	Publisering
	1	A	Publiseres ikke
			Publiseres (2)

NB! Så lenge en fil ikke har vært publisert til eInnsyn så vil publiseringsstatus alltid kun vises på den versjonen/varianten som skal publiseres/ikke publiseres. Her foretrekkes aktiv versjon og om det finnes offentlig variant vil denne foretrekkes foran arkivvarianten. Ved republisering av fil må publiseringsstatus håndteres manuelt.

4.10 Rapporter

Rapporter er tilgjengelig når du har logget deg på WebSak Arkiv.

HJEM	ARKIV
Lagre Avbryt Ny sak Nytt dokument Hjem	Søk <input type="text" value="Enkeltøk..."/> <input type="text" value="Søk"/>
Skjermflate Vis fordeling Vis e-post Vis mapper Visning	Utsjekkede dok. (0) Rapporter Masseimport Om Arkiv Annet

Hvis du klikker på knappen **Rapporter** i hovedmenyen åpnes bildet for ACOS rapporter.

ACOS Rapport Søk PANTERjannicke

Mapper

- Administrasjon
- Arbeidsflyt
- Eiendom
- Noark
- Rapporter

Navn	Beskrivelse	Vis
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.	Html
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner, roller og stedfortreder informasjon.	Html

Hvis du klikker på pilen på knappen **Rapporter** kan du velge blant flere ulike rapporttyper fra listen:

- Innsynsrapporter
- Restanserapporter
- Intern journal
- Møtesaker
- Kvalitetssikre offentlig journal
- Offentlig journal for et organ

The screenshot shows the ACOS Rapport interface. At the top, there are three buttons: 'Rapporter' (highlighted with a red arrow), 'Masseimport', and 'Om Arkiv'. Below these buttons, a dropdown menu is open, listing the following options: 'Rapport', 'Innsynsrapporter', 'Restanserapport', 'Intern journal', 'Møtesaker', 'Kvalitetssikre offentlig journal', 'Offentlig journal for et organ', 'Oversikt over arbeidsflyter', and 'PluginManager'.

Hvis du velger **Rapporter** øverst i listen, åpnes ACOS Rapport som også åpnes når du klikker direkte på knappen **Rapporter**.

The screenshot shows the ACOS Rapport interface. At the top, there are four buttons: 'Utsjekkede dok. (0)', 'Rapporter' (highlighted with a red box), 'Masseimport', and 'Om Arkiv'. The 'Rapporter' button has a bar chart icon and is labeled 'Rapporter'.

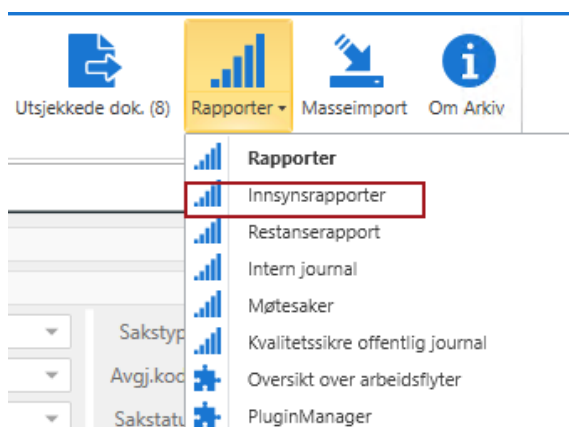
4.10.1 Tilgang til rapportmodulen

Følgende må være oppfylt:

1. Rapportmodul må være installert.
2. Systemparameter **sys_rapportmodul.url** må ha en verdi, og angir adresse til rapportsystem. Verdien på systemparameteren blir satt opp ved installasjon hos deg som kunde, og krever konsulentpålogging for å få lagt inn verdi.
3. Systemparameter **modul_rapporter_vis** må være blank eller inneholde en komma separat liste med verdier fra 1-15. (Se beskrivelse i systemparameteren). Dersom **modul_rapporter_vis** er blank benyttes standardverdier. Da vises alle rapporter (Unntatt kundetilpassede spesialrapporter).

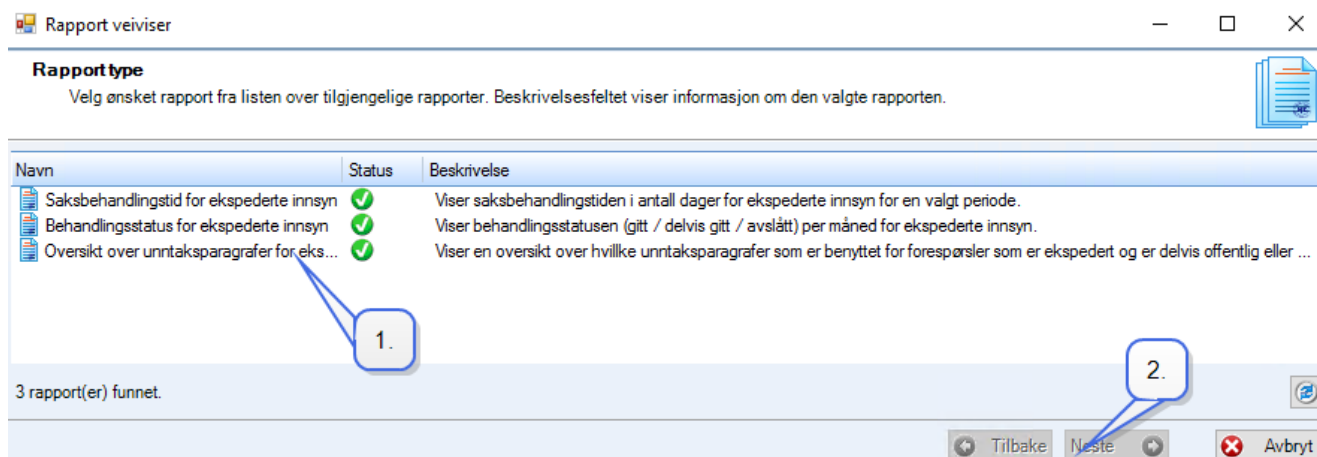
4.10.2 Innsynsrapporter

Stå i Arkivmodulen og trykk på pilen på knappen **Rapporter**.



Rapportveiviser åpnes i nytt bilde:

1. Marker/klikk på rapporten du ønsker.
2. Trykk **Neste**



Nytt bilde vises:

1. Gjør nødvendige filterinnstillinger
2. Trykk **Neste**

Nytt bilde vises:

1. Velg alternativer for gruppering (Navn, format og lagringsområde)
2. Trykk **Neste**

Nytt bilde med oppsummering vises:



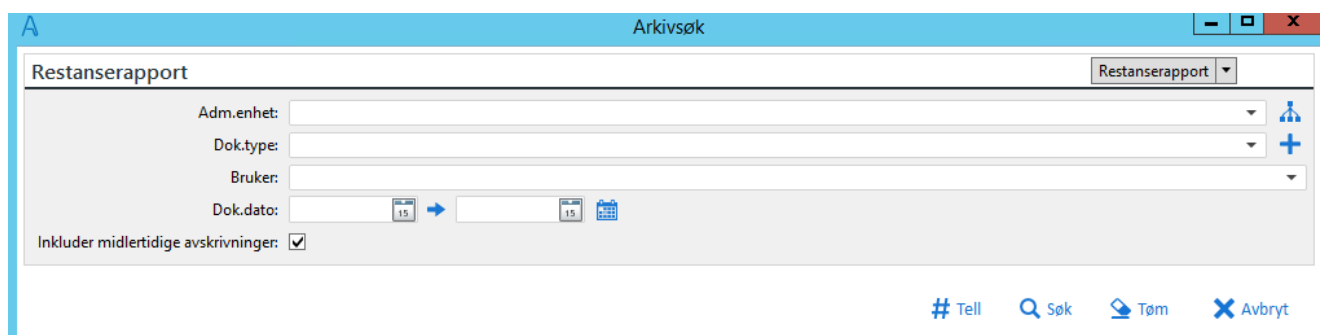
1. Trykk på **Ferdig**.
2. Rapporten kjøres i eget rapportverktøy.

I menylinjen kan du gjøre ulike valg for utskrift, PDF versjon, lagring o.s.v.



4.10.3 Restanserapport

Rapporten tar med restanser på journalposter uansett dokumentstatus. Det tas ikke hensyn til at fallsdato skal være passert for at journalposten skal gi restanse. Dersom du har tilgang til flere baser i samme programversjon kan du gjøre et søk etter restanser i flere baser samtidig.



Søkefelt for :

- Adm.enhet
- Type (Dokumenttype: Klikk på + tegnet for å hake av for flere dokumenttyper)
- Bruker
- Dok.dato (søkeperiodens start / søkeperiodens slutt)
- Inkluder midlertidige avskrivninger

4.10.4 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriterier:

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with the search criteria for 'Intern journal'. The criteria include:

- Adm.enhet: [dropdown]
- Journalenhet: [dropdown]
- Arkivdel: [dropdown]
- Dok.type: I,U,N,X,S [dropdown]
- Journaldato: [start date] → [end date]
- Vis bare journalførte:

At the bottom right, there are buttons for '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

- Adm.enhet
- Journalenhet
- Arkivdel
- Dok.type
- Journaldato (søkeperiodens star / søkeperiodens slutt)
- Vis bare journalførte

4.10.5 Møtesaker

Du kan ta ut rapport over møtesaker basert på oppgitte møteopplysninger, utvalg og sakspapir.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with the search criteria for 'Møtesaker'. The criteria are organized into three sections:

- Møteopplysninger:**
 - Utvalg: [dropdown]
 - Møtedato: [start date] → [end date]
 - Saksnr årstall: [dropdown]
 - Saksnr f.o.m: [text input]
 - Saksnr t.o.m: [text input]
 - Sakstype: [dropdown]
 - Møtestatus: [dropdown]
 - Vedtakskode: [dropdown]
- Sakspapir:**
 - Tittel: [text input]
 - Status: [dropdown] Utgåtte
 - Adm.enhet: [dropdown]
 - Bruker: [dropdown]
- Sak:**
 - Ordningsprinsipp: [dropdown]
 - Ordningsverdi: [dropdown]

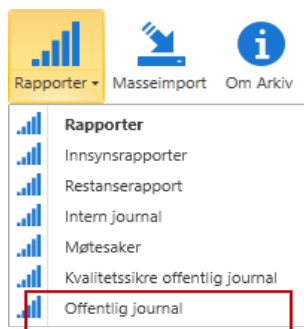
At the bottom right, there are buttons for '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

4.10.6 Kvalitetssikre offentlig journal

Rapport for å kvalitetssikre dataene som fremkommer på offentlig journal. Rapporten er tilgjengelig for brukere med **tilgangsfunksjon 1 og 2**.

4.10.6.1 Lage rapporten Kvalitetssikre offentlig journal

1. Trykk på knappen **Rapporter** og velg **Kvalitetssikre offentlig journal** fra nedtrekksmenyen på pilen.



2. Fyll ut søkekriterier og sett opp følgende:

- a. Kvalitetssikret = Journalposter som ikke er kvalitetssikret
- b. Eksportstatus = Ikke eksportert

3. Trykk på **Søk** nederst i bildet



 A screenshot of a search interface titled 'Arkivsøk'. The search criteria are set to 'Kvalitetssikre offentlig journal'. The search criteria include: 'Adm.enhet:', 'Journalenhet:', 'Arkivdel:', 'Dok.type: I,U,N,X,S', 'Status: J - Journalført og/eller kontrollert av arkivet.', 'Journaldato:' (with a date range from 15 to 15), 'Sakstype:', 'Kvalitetssikret: Journalposter som ikke er kvalitetssikret', and 'Eksportstatus:'. At the bottom right, there are buttons for '# Tell', 'Søk' (highlighted with a red box), 'Tøm', and 'Avbryt'.

Nytt bilde med søkeresultat vises.

4. Kontroller dokumentregistreringen og eventuelt dokumentfiler.

5. Kun dokumentfiler med status **Publisert** blir fulltekstpublisert. (Sjekk kolonnen publisering)

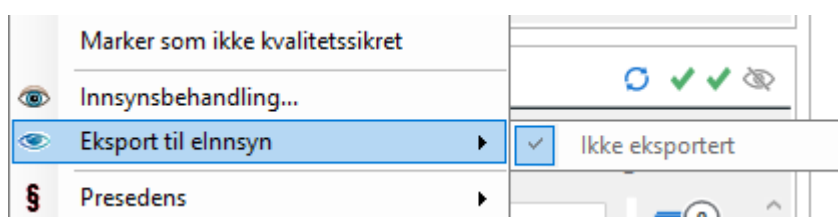
6. Sett hake i feltet **kvalitetssikring (Kv.sikr)** på de dokumentregistreringene som er klar for Offentlig journal.

	Kv.sikr	Arkivsakld	Nr	Jpld	Dok.dat	Journaltittel
	<input type="checkbox"/>	19/278	2	19/870	02.07.2019	Høringsnotat
	<input type="checkbox"/>	19/278	1	19/869	02.07.2019	Høringsnotat

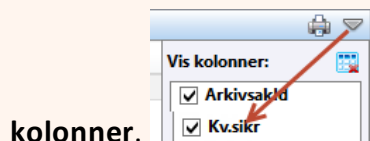
Data du ikke har tilgang til vises med stjerner.

7. Lukk søkeresultatet. Dokumentregistreringer som er kvalitetssikret har enten status:

- a. **Kvalitetssikret**
- b. **Eksportstatus** = Ikke eksportert



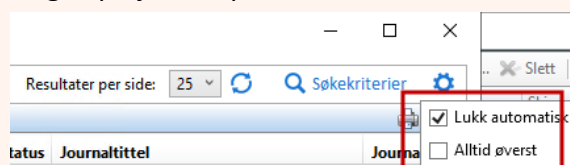
Tips 1.: Dersom kolonnen Kv.sikr. ikke vises kan du hente den fram ved å velge den fra pilen **Vis**



kolonner.

Du kan velge å vise bare de kolonnene som er aktuelle for kvalitetssikringen ved å fjerne hake på kolonner du ikke vil skal vises.

Tips 2: Fjern haken for **Lukk automatisk** og sett hake for **Alltid øverst**. Da vil listen/søkeresultatet være tilgjengelig hele tiden. Dobbeltklikk for å hente frem og eventuelt gjøre endringer på journalpostene.



4.10.7 Eksportere Offentlig journal

Arkivar kan ta ut **Offentlig journal** for et utvalg av administrative enheter som er kvalitetssikret på forhånd.

For organisasjoner som bruker organ må brukeren som skal ta ut rapporten i tillegg være journalansvarlig for organet.

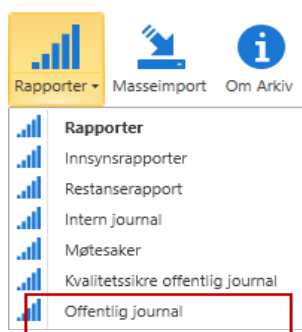
Rapporten vil da hete **Offentlig journal for et organ**.

Rapporten offentlig journal (for et organ):

Parameteroppsett:	Rapportnavn:	Tilgangsstyring	Rapportuttak
Sys_bruk.organ = ja	Offentlig journal for et organ	Bruker må være journalansvarlig for organet for å ta ut rapporten	Rapport pr organ
Sys_bruk.organ = nei	Offentlig journal	Bruker må være arkivar for å ta ut rapporten	Rapport for en eller flere administrative enheter

4.10.7.1 Lage rapporten Offentlig journal (for et organ)

1. Trykk på knappen **Rapporter** og velg **Offentlig journal** fra nedtrekksmenyen på pilen.

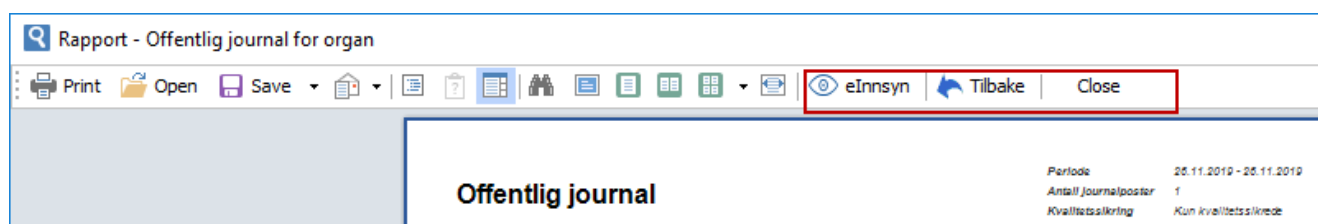


Søkebildet for uttak av offentlig journal åpnes.

2. Fyll ut søkekriterier og sett opp følgende:

- Kvalitetssikret = Journalposter som er kvalitetssikret.
- Eksportstatus = Ikke eksportert.
- For organisasjoner som **fulltekstpubliserer**: Sett hake for å vise filer som skal fulltekstpubliseres.
- Endre **maks antall** dersom du forventer flere enn tusen søketreff.

Trykk på **Lag rapport** og rapportbildet åpnes. Kontroller rapporten.



Kontroller rapporten.

Trykk på knappen **eInnsyn** dersom du ønsker å sende innholdet i rapporten til **eInnsyn**. Svar ja for å publisere. Når du svarer **ja** oppdateres statusene til:

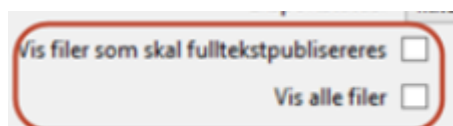
- **Kvalitetssikret** (uendret)
- **Eksportstatus** = Eksportert dato
- **Publiseringsstatus** på dokumentfiler som skal publiseres = **Publisert dato**

4.10.7.2 Valget for å eksportere til eInnsyn

Knappen for å eksportere til **eInnsyn** er bare tilgjengelig når alt innhold som skal eksporteres er synlig i rapporten. Derfor er knappen kun tilgjengelig når man har valgt følgende i søket til rapporten:

- **Kvalitetssikret** = Journalposter som er kvalitetssikret.
- **Eksportstatus** = Ikke eksportert eller Skal reeksporteres.
- For de som fulltekstpubliserer: Haken for **Vis alle filer som skal fulltekstpubliseres** må være på.

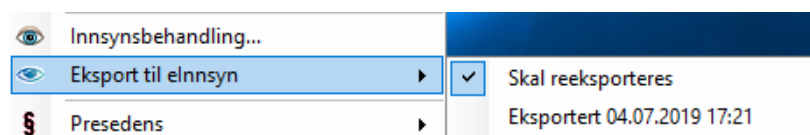
Vvalgene som vises i rapporten **offentlig journal for et organ** er bare tilgjengelig for de som skal ha fulltekst publisering, det vil si at **Sys_dokument.publisering** er satt med verdi **Ja**.



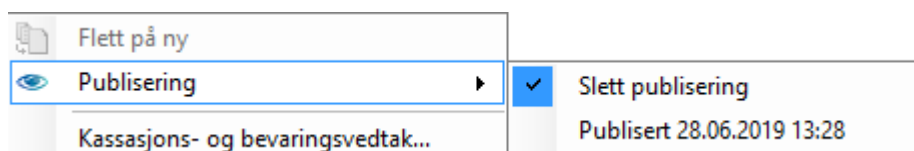
4.10.7.3 Reeksportere

Ved behov for reeksport av dokumentregistreringer/dokumentfiler så kan følgende punkter følges:

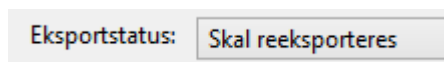
1. Høyreklikk på journalposten og velg **Skal reeksporteres**.



2. Høyreklikk og velg **Slett publisering** på dokumentfilen.



3. Du må nå kvalitetssikre journalposten på nytt.
4. Kjør rapporten **Offentlig journal for et organ**.
5. Velg eksportstatus = **Skal reeksporteres**.



6. Trykk på knappen **eInnsyn** inne i rapportvisningen.
7. Svar **ja** på spørsmålet om å eksportere ut til eInnsyn.
8. Journalposten og eventuelt dokumentfiler som allerede er publisert blir byttet ut med nye.

4.10.7.3.1 Handlinger som gir status 'Skal reeksporteres'

For allerede eksporterte dokumentregistreringer vil enkelte handlinger i WebSak trigge statusen **Skal reeksporteres**.

1. Dersom en dokumentregistrering som allerede er eksportert settes til ikke kvalitetssikret, så endres eksportstatusen automatisk til **Skal reeksporteres**.
2. Dersom status på en dokumentfil endres etter en dokumentregistrering er eksportert så settes dokumentregistreringen til Ikke kvalitetssikret. Det medfører igjen at eksportstatusen endres til **Skal reeksporteres**.
3. Dersom skjerming på dokumentregistrering eller dokumentfil endres etter eksport til eInnsyn så settes dokumentregistreringen til Ikke kvalitetssikret. Det medfører igjen at eksportstatusen endres til **Skal reeksporteres**.

informasjon til systemansvarlig:

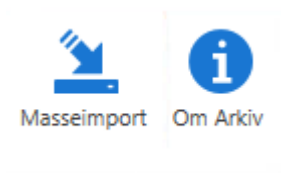
Når parameter **sys_bruk.organ** har verdi = nei så er rapporten tilpasset organisasjoner som ikke bruker organ ved uthenting av offentlig journal og eksport til eInnsyn. Den som skal ta ut rapporten må være ARK1 eller ARK2.

Informasjon til systemansvarlig:

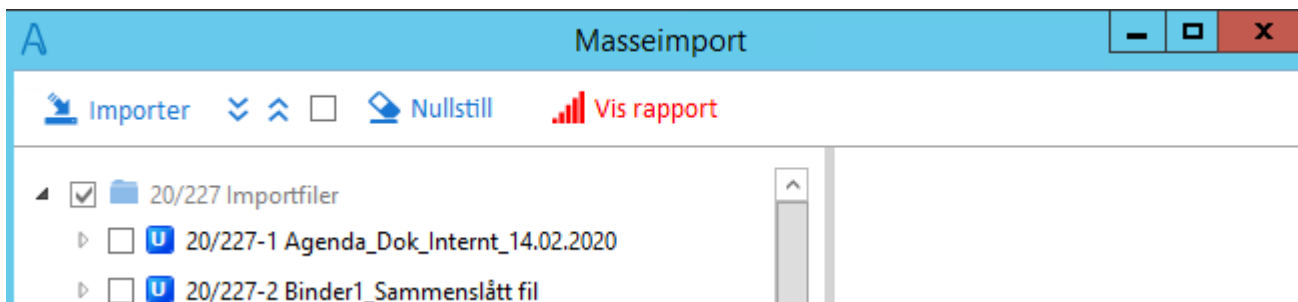
Knappen **eInnsyn** er kun tilgjengelig i rapporten **Offentlig journal for et organ** dersom kanal for eInnsyn er lagt til for pålogget sone.

4.11 Masseimport

Klikk på knappen **Masseimport** for å importere mapper eller dokumentfiler til en **samlemappe**. For samlemapper kan du velge å masseimportere filer fra filområde.



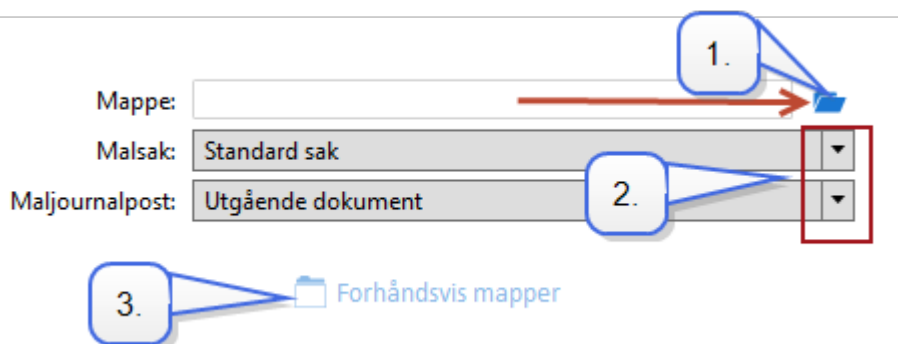
4.11.1 Forklaringer til valgene i masseimportbildet



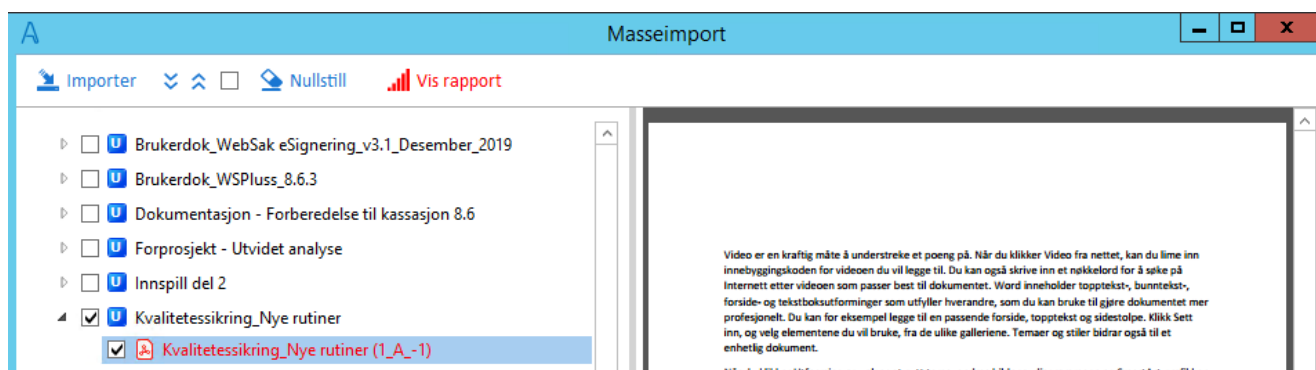
1. Importer: Velges når du har bestemt hvilke mapper og dokumentfiler som du ønsker å importere,
2. Hurtigknapper for å ekspandere og lukke alle filene i strukturen.
3. Sett hake i ruten for å markere alle elementene samtidig.
4. Nullstill: Klikk på Nullstill for å gå tilbake til forrige bilde for å endre mappesti, malsak eller maljournalpost.
5. Vis rapport: Klikk på Vis rapport for å få informasjon om status på importen.

4.11.2 Fremgangsmåte

1. Velg Mappe fra utforsøker ved å trykke på mappeikonet.
2. Angi hvilken malsak og maljournalpost som skal gjelder for importen.

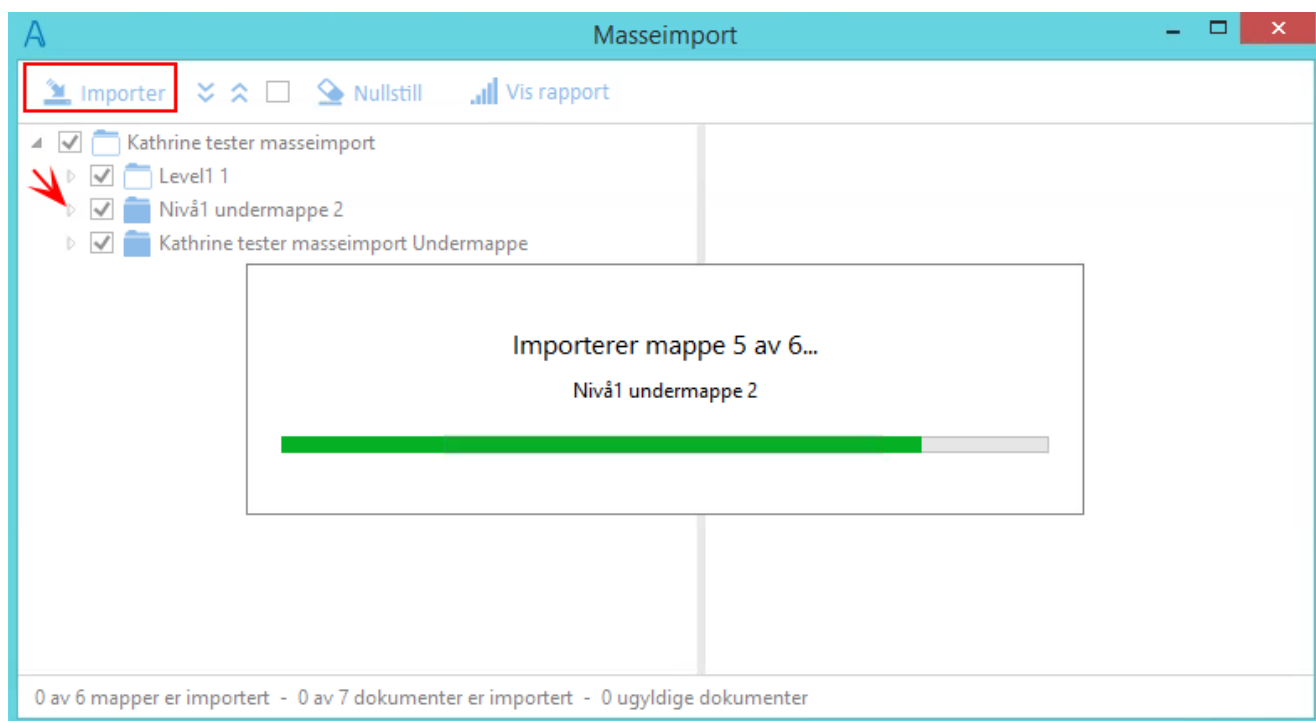


3. Klikk på **Forhåndsvis mapper**. Nytt bilde åpnes.



Før du velger **Importer** kan du endre på registreringene på sak/journalpost og forhåndsviser dokumenter i høyre del av bildet.

4. Sett hake på filen (e) du skal importere og trykk på knappen **Importer**. Import startes.



6 av 6 mapper er importert - 7 av 7 dokumenter er importert - 0 ugyldige dokumenter

Nederst i bildet vises oversikt på hva som er importert og om det finnes "ugyldige" dokumenter.

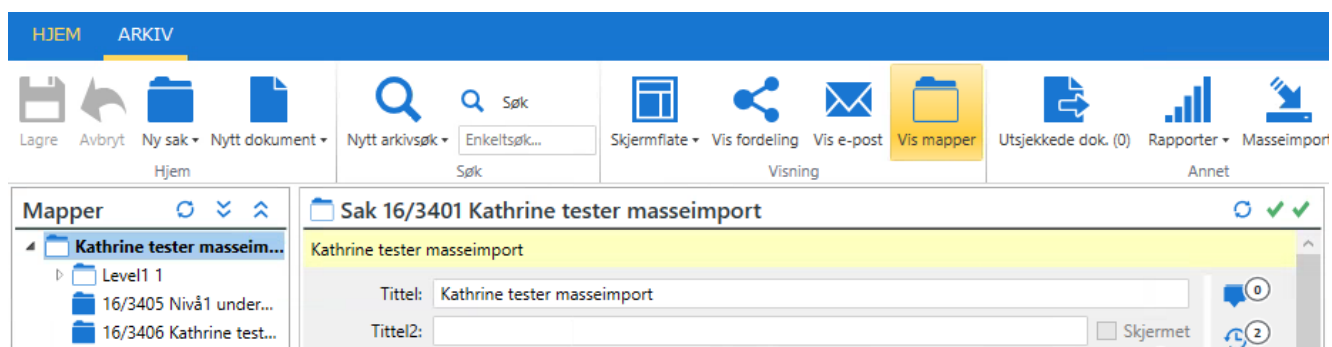
Sjekk oppsummering nederst i bildet for å lese status etter importen.

Lukk masseimportbildet med krysset og den øverste saken i listen åpnes i Arkiv.

4.11.3 Etter masseimporten

Sett på **Vis mapper** for å se den importerte strukturen til venstre i bildet.

Høyreklikk → Forhåndsvis vil gi et tilsvarende bilde med oversikt over hele strukturen på lik linje med masseimport-vinduet.

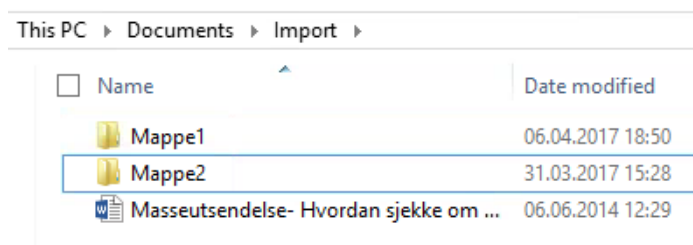


4.11.4 Mer om struktur

For å håndtere mappe i mappe fra filområdet brukes samlemapper i WebSak. Disse vises med hvitt mappeikon. [Klikk her for å lese mer om samlemapper.](#)

Fordi en samlemappe kun kan inneholde andre samlemapper eller saksmapper (og ikke dokumenter) opprettes det egne saksmapper/journalposter dersom strukturen som skal importeres ikke fyller kravene.

I eksempelet under vil det opprettes en mappe med navn «**Import Undermappe**» samt en egen journalpost med dokumentet *Masseutsendelse*.



4.11.5 Logging

Det logges til historikken på den øverste mappen som ble importert. Hele rapporten ligger også tilgjengelig her.

Mapper

- Kathrine tester masseim...
- Level1 1
- 16/3405 Nivå1 under...
- 16/3406 Kathrine test...

Sak 16/3401 Kathrine tester masseimport

Kathrine tester masseimport

Tittel: Kathrine tester masseimport

Tittel2:

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumenthånd... Sakstype: GEN - Generell sak

Klassering

- Legg til...
- Ordn.prin... On
- ARK

Historikk

Legg til... Rediger... Slett

Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny sak	02.05.2017	13:33	KLG1	KLG1	Ny sak (mal:1000000005): (WebSak Arkiv - ml:7.1.455)
Masseimport	02.05.2017	13:39	KLG1	KLG1	Masseimport utført - C:\Users'

Masseimport rapport

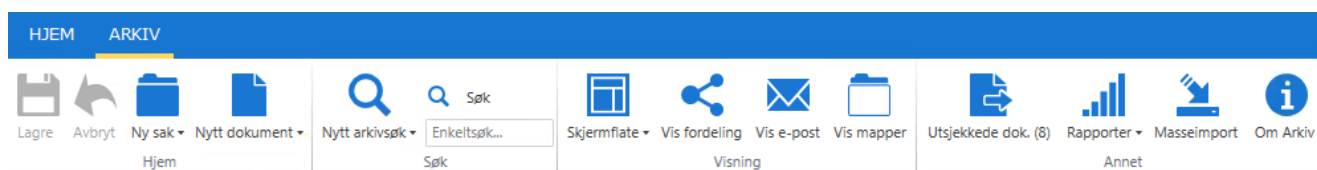
Rotmappe: C:\Users\
Server: tcp:mssql
Database: tst_websak
Import startet: 02.05.2017 13:39:02
Import avsluttet: 02.05.2017 13:39:05
Status: Importen ble utført uten feil

Kurver

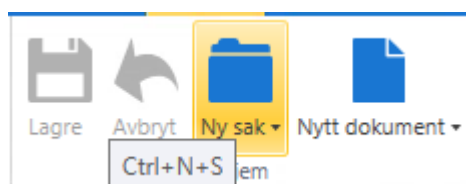
Kathrine arkivar

- Beskjed til a
- Kontroll - S
- Kontroll - S
- Arkivsaker t
- SVARUT - E
- Til journalf

5 Opprette ny sak



Trykk på knappen **NY sak** og listen med **Malsaker** vises. Velg en av **malsakene** som vises i nedtrekk-listen.



Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak. Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til.

Forhåndsutfylte verdier kan endres. Fyll ut eller eventuelt andre felt i dette registreringsbildet.

- **Gule felt:** Obligatoriske felt.
- **Tittel:** Obligatorisk felt. Må skrives inn manuelt, eller er utfylt når malsak velges.
- **Tittel2:** Kan fylles ut.
- **Adm-enhet:** Default pålogget brukers verdier, eller verdien er utfylt når malsak velges.
- **Saksansvarlig:** Kan fylles ut, eller er utfylt når malsak velges. Gjør eventuelle endringer.

A
Ny sak
⌵
⌵
✖

Ny sak

Tittel: <skriv tittel her>		<input type="checkbox"/> Skjermet	
Tittel2:	<input type="text"/>		
Adm.enhet:	<input type="text"/>	Sakstype:	GEN - Generell sak
Saksansvarlig:	<input type="text"/>	Avgj.kode:	<input type="text"/>
Journalenhet:	<input type="text"/>	Sakstatus:	R - Reservert sak
Arkivdel:	KONTRAKT - Kontrakter	Saksdato:	04.10.2017 <input type="text"/>
Skjerming:	<input type="text"/>	Avsluttet:	<input type="text"/>
Nøkkelord:	<input type="text"/>		

Klassering

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjermet	Beskrivelse
<input type="button" value="ARK"/>		Nei	

Legg til ønsket **klassering**. [Veiledning for å legge til en klassering](#). Registrere eventuelt annen saksrelatert informasjon som merknader, parter, kryssreferanser, OBS-dato, osv. [Beskrivelse av andre arkivsakfunksjoner, se eget avsnitt](#). Registrere eventuelt Nøkkelord. [Veiledning for å registrere Nøkkelord](#).

Registrere eventuelt Tilleggsdata. [Veiledning for å registrere Tilleggsdata \(virksomhetsspesifikke data\)](#).

- Trykk på Lagreknappen eller Ctrl+S for å lagre registreringen.

Etter at arkivsaken er lagret, vises tilgang til saken på følgende måte:

- **Grønn hake nr 1** indikerer lesetilgang og
- **Grønn hake nr 2** indikerer skriveilgang.
- Gjør du endringer i saken, trykk på **Frisk opp** knappen for å oppdatere endringene.



Sak 16/211 Søknad om midler til studietur 2017

Tittel: Søknad om midler til studietur 2017

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: ADMIN - Administrasjonsavdelinga

Saksansvarlig: JTP - Jannicke T Pedersen

Journalenhet: PM - Postmottak

Arkivdel: SAK - Saksarkiv

Skjerming:

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 24.06.2016

Avsluttet:

Andre arkivsakfunksjoner.

5.1 Legg til klassering

Skal du registrere klassering på en sak, trykk på Legg til. nytt bilde for klassering åpnes.

Sak 18/331 Kulturutveksling Frankrike Norge

Tittel: Kulturutveksling Frankrike Norge

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: HR-AVD - HR-avdelingen

Saksansvarlig: LEADER JTP - Jannicke T. Pedersen Leder

Sakstype: STD - Standar...

Avgj.kode:

Klassering

+ Legg til Rediger... Slett

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet

I dette bildet registrere du ordningsprinsipp og klasseringsverdier.

Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus: 1

Ordn.Pri: FE 2

Beskrivelse: 4

Ordn.Verdi: 3

Stikkord: 5 Søk Nullstill 8

Søker ordningsprinsipper, 6 treff vises av maksimalt 100

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
0	Organisasjon og administr	
1	Plan og budsjett	
10	Plan og budsjett - Felles	
11	Nasjonale styringsdokume	Her blant anne
110	Nasjonale styringsdokume	
111	Regjeringens langtidsprog	
112	Stats- og nasjonalbudsjett	
113	Tematiske planer	Nasjonale plan
119	Nasjonale styringsdokume	
12	Fylkeskommunale planer	Tidligere fylket

6 Kopier

Klasseringsverdier

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse	
1	FE	102	Utgiftsfordeling
2	FE	006	Likestilling

9 Slett + Tom linje

7 ↑ ↓

10 Ok Avbryt

I redigeringsvinduet kan følgende søk utføres:

1. **Søkemodus** kan velges for å konkretisere søket: Velg fra nedtrekkslisten. (Søk etter: verdi som inneholder.. /som starter med... / etter eksakt verdi..)
 2. Ordn.Pri (ordningsprinsippp) kan velges fra nedtrekkslisten dersom du ønsker å avgrense søket til et bestemt ordningsprinsipp.
 3. **Ordn.Verdi** (ordningsverdi) skrives inn for å søke etter en bestemt ordningsverdi.
 4. **Beskrivelse**: Søke etter en verdi i beskrivelsen (resultatet bestemmes ut fra valgt søkemodus).
 5. **Stikkord** kan benyttes for å søke etter stikkord registrert på ordningsverdi. Skriv inn søkeordet direkte i feltet **Stikkord** og velg **Enter** eller trykk på **Søk**.
 6. Velg **Kopier** eller dobbeltklikk på en ordningsverdi under søketreff listen. Verdien legges til under **Klasseringsverdi**.
 7. Endre rekkefølgen på klasseringsverdiene ved bruk av de blå pilene opp/ned til høyre i klasseringsvinduet.
 8. Bruk **Nullstill** knappen for å starte nytt søk ved å nullstille søkefeltene.
 9. Slette en rad under **Klasseringsverdi** ved å markere raden og trykke **Slett**.
 10. Velge **OK** eller **Avbryt** for å lukke redigeringsvinduet.
- Søketreffene vises i en liste nede til venstre i klasseringsvinduet.
 - Søketreff som er nedtonet (duse) er ikke valgbare.
 - Valgt verdi legges til i en tom linje hvis det fins, hvis ikke opprettes det en ny linje.
 - Valgt verdi legges inn i en linje i bildet under **Klasseringsverdier**.

Ved "Søk i klasseringer" søkes det mot Identitetsregisteret når ordningsprinsipp med type "OFFNR" er angitt. Direkte innregistrering på linjer under "Klasseringsverdier" har ikke søk mot Identitetsregisteret.

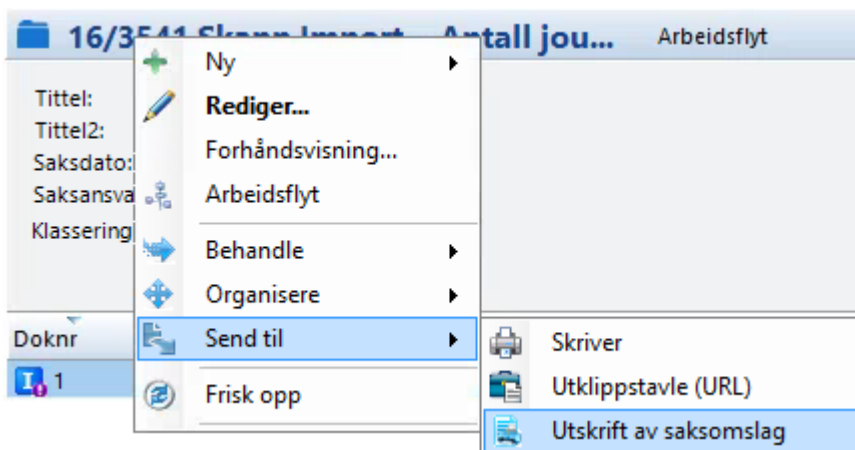
[Tips: Det er mulig å importere saksparter fra klassering. For beskrivelse av hvordan du importerer saksparter fra klassering, kan du klikke på denne linken.](#)

5.2 Saksomslag

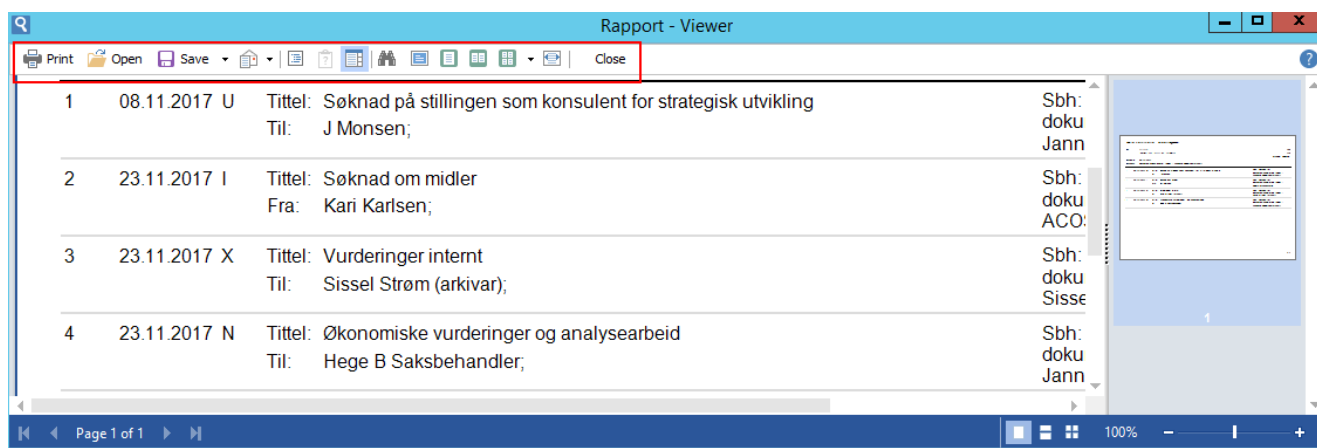
Saksomslag kan skrives ut og benyttes primært til papirarkiv.

Slik kan du lage saksomslag:

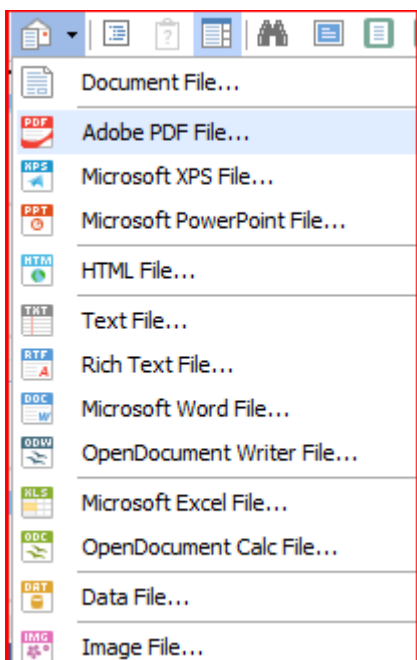
- Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**.
- Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene i saken.



Rapporten åpnes i en rapportvisning, og du kan eksportere rapporten til andre formater:

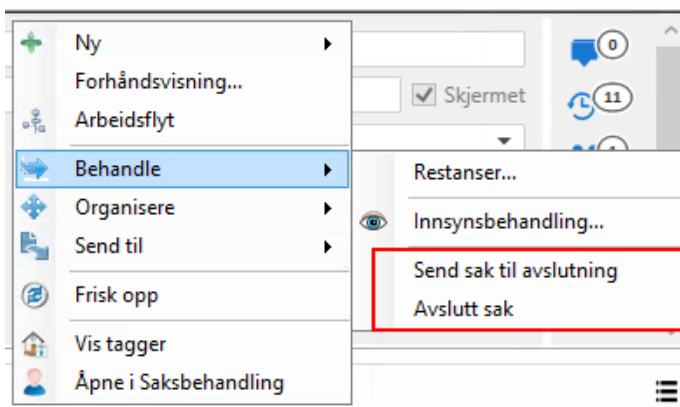


Rapporten kan eksporteres (sendes) og lagre i flere formater:



5.3 Avslutt sak

Høyreklikk på en arkivsak og velg **Behandle**. Velg enten alternativ 1: **Send sak til avslutning** eller alternativ 2: **Avslutt sak**.



5.3.1 Alternativ 1 - Send sak til avslutning



Tilgang for alle med skrivetilgang til saken. Det gjøres en sjekk på om saken er klar for avslutning.

Kontrollbildet vises:

Send sak til avslutning

Saken er klar til å sendes til avslutning

- Alle journalposter må ha hoveddokument ✓
- Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil ✓
- Journalpostene må ha gyldige statuser ✓
- Ingen av journalpostene kan ha restanse ✓

 Frisk opp
 Send sak til avslutning
 Avbryt

Er alt Ok bekreftes sendingen og merknaden **ØA** legges automatisk på saken. Krav som sjekkes ved 'Send sak til avslutning':

- Alle journalposter må ha hoveddokument.
- Aktive versjoner av dokumenter må ha elektronisk fil.
- Journalpostene må ha gyldige statuser.
- Ingen av journalpostene kan ha restanse.
 - Dersom en journalpost har restanse, kan du klikke på journalpostlinjen og få opp avskrivningsbildet.
 - Du kan sende til avslutning selv om det finnes restanser, men advarsel vises (orange ikon).

Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak:

Sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt: Angi liste av journalstatuser som skal gi advarsel ved avslutning av sak.

Sys_jpferdigstatus : Angi ferdigstatus for journalpost.

sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt: Angi liste av journalstatuser som skal stenge for å sende en sak til avslutning

sys_dokstatus_avslutt: Legg inn ønsket status som skal legges inn på sakens journalposter når denne blir avsluttet.

5.3.2 Alternativ 2 - Avslutt sak

Tilgang for alle med skrive-tilgang til saken og er arkivar (0,1,2). Det gjøres en sjekk på om saken er klar for avslutning. Er alle kravene oppfylt bekreftes avslutningen med følgende:

- Sakens status oppdateres og settes til **A**(Avsluttet)
- Avsluttdato settes til dagens dato
- Merknadstypen endres fra **ØA** til **MA** og teksten bevares

Krav som sjekkes ved **Send sak til avslutning**:

- Klasseringene på saken må oppfylle krav: Primærklassering må ha ordningsprinsipp og ordningsverdi + ordningsprinsippet må være likt standard ordningsprinsipp for arkivdel.
- Alle journalposter må ha hoveddokument.
- Aktive versjoner av dokumenter må ha elektronisk fil.
- Journalpostene må ha gyldige statuser (Status vil bli satt til **J**).
 - Velger man å avslutte saken selv om det vises en advarsel her (advarsel vises med gult ikon), settes journalstatus automatisk til **J**.
- Ingen av journalpostene kan ha restanse (Journalpostene vil bli avskrevet med **SA**)
 - Dersom en journalpost har restanse (advarsel vises med gult ikon), kan man klikke på journalpostlinjen og få opp avskrivningsbildet. Velger man å avslutte saken uten å avskrive, blir journalposten automatisk avskrevet med **Sak Avsluttet (SA)**.

Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak:

- Sys_kontroller.jpstatus.ved.avslutt.sak.
- Sys_kontroller.klassifikasjoner.ved.avslutt.sak.

Angi kontroll av klassifikasjoner ved avslutning av sak. Lovlige verdier "1", "1A", "2", "2A". Andre verdier: Ingen kontroll.

1=Krever at primærklassifikasjonen på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.

1A=Samme krav som 1. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.

2=Krever at alle klassifikasjoner på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.

2A=Samme krav som 2. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.

- Sys_advare_om_dokumenter_uten_elfiler.
- Sys_kontroller.arkivformat.ved.avslutt.sak.
- Sys_jpferdigstatus.

Journalposter med status **Utgått** (U) er utelatt fra kontroll.

- **sys_dokstatus_avslutt:**

Legg inn ønsket status som skal legges inn på sakens journalposter når denne blir avsluttet.

5.4 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å forenkle og kvalitetssikre saksbehandlingen. Du kan se på det som en slags huskeliste saksbehandler skal igjennom før saken kan avsluttes. Før en kan ta i bruk Arbeidsflyt må arbeidsflytmalene opprettes i et eget program. Arbeidsflyten vises med en gul linje i metadata-bildet på sak:

Sak 16/3102 Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettingssak

Registrer notat fra referanseinnhenting [Vis detaljer](#)

Tittel: Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettingssak

Tittel2: Skjermet

Adm.enhet: TESTSEK1 - Underseksjon1 Test

Sakstype: TILS - Tilsettingssak

Saksansvarlig: ACOSKURS - Acos Kursholder

Avgj.kode:

Journalenhet: TSTHB19 - Hege B tester 19

Sakstatus: R - Reservert sak

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv

Saksdato: 27.03.2017

Skjerming:

Avsluttet:


Dobbeltklikk på den **gule** linjen, eller klikk på **Vis Detaljer** for å åpne Arbeidsflyten på saken:

Velg Punkt - for å åpne punktene.



Vis Detaljer - for å vise Detaljene på arbeidsflyten.

Vis Historikk - for å vise historikk på flyten.


Publisering	Søknad og tilbud	Ansettelse
- 27.03.2017	27.03.2017 -	-





Registrer notat fra referanseinnhenting


**Registrer notat fra referanseinnhenting**

Lager en referansesjekk per kandidat i journalpost på saken

Neste punkt:  8. Notat fra intervjuer

**Ferdig/videre**

Går tilbake slik at du kan lage et nytt intervjunotat for ny kandidat

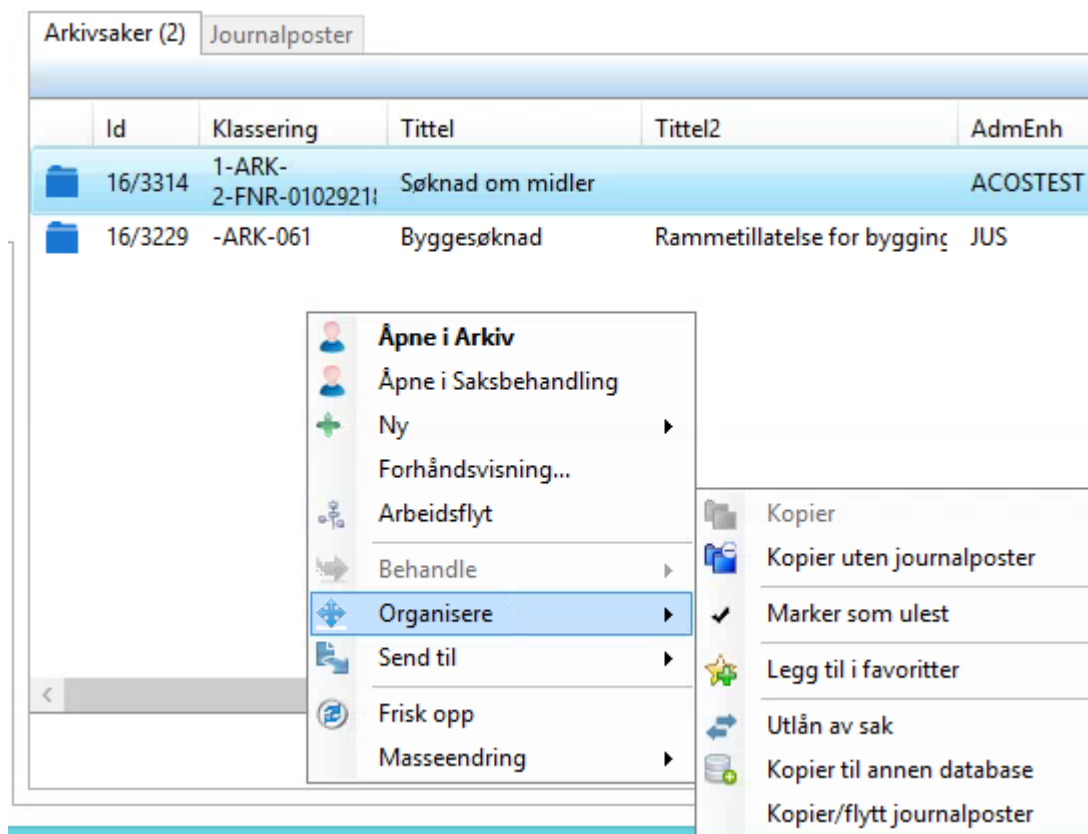
Neste punkt:  8. Notat fra intervjuer

[Punkt](#) [Detaljer](#) [Historikk](#)

Du kan lese mer om løsningen i egen dokumentasjon om ACOS Arbeidsflyt. Den er tilgjengelig ved å kontakte ACOS.

5.5 Kopiere saker

Høyreklikk på en arkivsak fra kurv i Arbeidsbordet og velg **Organisere** - deretter **Kopier** eller **Kopier uten journalposter**.



Valget 'Kopier':

- Saken kopieres med tilhørende journalposter.
- Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopier**.
- I bildet **Ny sak** kan man endre på opplysninger før man trykker **Lagre** knappen.
- Status settes til **R** på utgående journalposter, og til **M** på inngående journalposter.
- Merknader, kryssreferanse og avsender/mottaker kopieres ikke med.

Valget **Kopier uten journalposter**:

- Saken kopieres uten journalposter.
- Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopiere uten journalposter**.
- I bildet **Ny sak** kan man endre på opplysninger før man trykker **Lagre** knappen.
- Merknader og kryssreferanse kopieres ikke med.

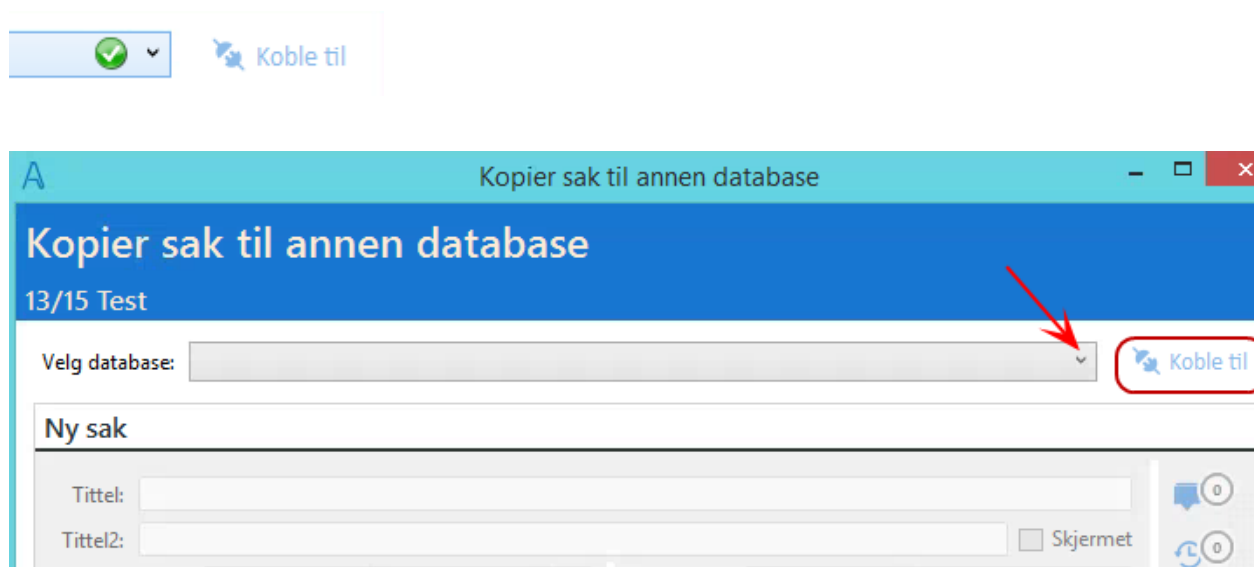
5.5.1 Kopier sak til annen database

Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopiere sak til annen database**.

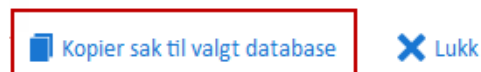
Fremgangsmåte:

- Velg aktuell database fra listen.
- Klikk på **Koble til**.
- Påloggingbildet til en annen database åpnes.

Når pålogging er **OK** vises det en grønn hake i feltet **Velg database**.



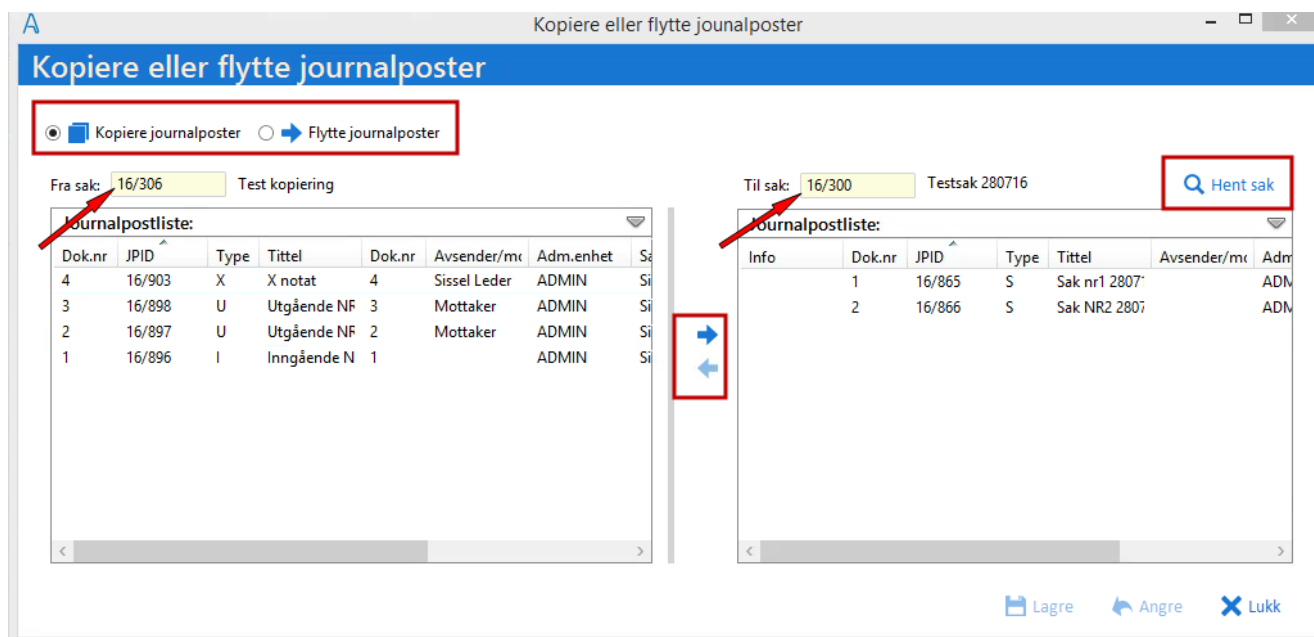
- Fyll ut manglende data (Journalenhet/arkivdel) under NY sak og klikk på knappen for kopiering.



- Bekreft kopieringen og trykk **Utfør kopiering**.

5.5.2 Kopiere/Flytte journalposter fra en sak til en annen

- Søk fram saken du skal kopiere eller flytte journalposter fra.
- Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere -> Kopier/flytt journalposter**.
- Nytt bilde åpnes.



- Gjør et valg i kulepunktet 'Kopiere journalposter' eller 'Flytte journalposter'.
- Skriv inn saksnr i feltet Til sak og trykk på Hent sak. Ved ugyldig saksnr vises det en melding med rødt skrift.
- Marker aktuelle journalposter under **Fra sak** og trykk på pil mot høyre for å kopiere/flytte.

For å kopiere/flytte tilbake igjen:

- Marker aktuell journalpost under feltet Til sak.
- Trykk på pil mot venstre for å kopiere/flytte tilbake.

5.6 Konfigurering - Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

Forutsetninger for løsningen:

- Sett kobling mellom tilleggsdata og sakstype, journalkategori og partsforhold. Dette gjøres i register for Sakstyper i WebSak Administrasjon. Det kan settes at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak.

5.6.1 Visning av felt for tilleggsdata i Arkiv

Knappen for tilleggsdata for sakstype:

Knappen for tilleggsdata for journalpost:

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsendere/mottakere (2) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Søknad om drift av konserthus

Tittel2: Skjernet

Avsender:

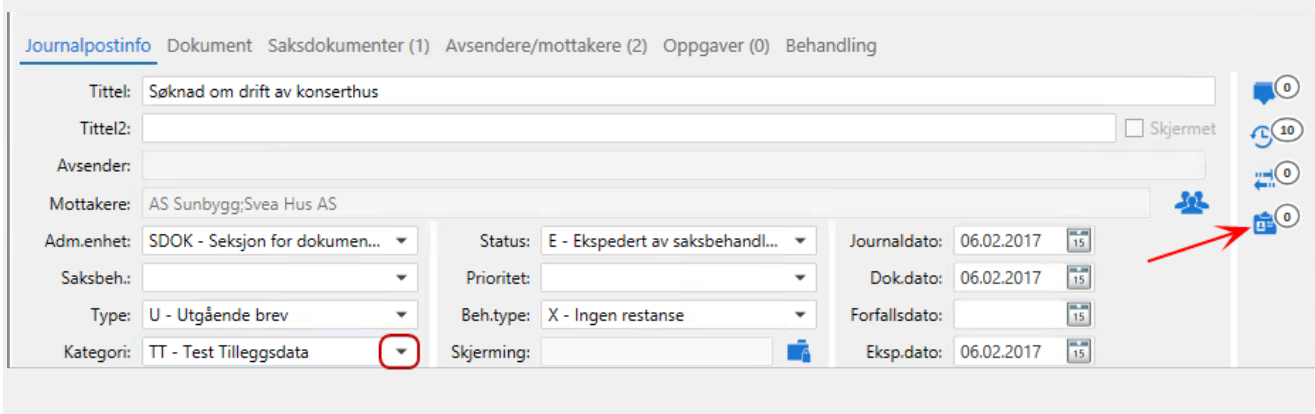
Mottakere: AS Sunbygg;Svea Hus AS

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumen... Status: E - Ekspedert av saksbehandl... Journaldato: 06.02.2017 15

Saksbeh.: Prioritet: Dok.dato: 06.02.2017 15

Type: U - Utgående brev Beh.type: X - Ingen restanse Forfallsdato: Eksp.dato: 06.02.2017 15

Kategori: TT - Test Tilleggsdata Skjerming:



5.6.2 Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling

Arkfane for Tilleggsdata i hovedvisningen:

17/201 mons <fornavn mellomnavn etternavn> - Antall journalposter 0 Tilleggsdata

+ Ny | + Ny revisjon

Verdi	Merknad

Arkfane for Tilleggsdata i registreringsbildet for sak:

Sak 17/201

Tittel: mons Skjeming: EL - 3

Tittel2: <fornavn mellomnavn etternavn> Skjernet Nøkkelord: Sett nøkkelord...

Journalposter (0) Klasseringer (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling Tilleggsdata

+ Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kategori	Tittel2

Arkfane for Tilleggsdata i registreringsbildet for journalpost:

5.6.3 Registrere tilleggsdata for sakstyper

Trykk **på** Ny og skriv inn verdier. Knappen er kun aktiv dersom det ikke er registrert verdier fra før. På datafelter hvor det er haket av for Tillat oppretting av flere i registeret Tilleggsdata, kan du høyreklikke for å få inn en ny rad.

	Verdi	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Familie Far Mor Søsken Tallfelt Datofelt Datofelt2 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 15 <input type="text"/> 15	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Legg til ny Søsken

Lagre og lukk. Tilleggsdata er registrert på sakstypen på den aktuelle saken. På datafelter hvor det er definert en liste av verdier, må man velge en av de forhåndsdefinerte verdiene. Det er ikke mulig å skrive inn egendefinerte verdier.

Eksempel på datafelt "Resultat" med verdier:

Ankomst	01.07.2017 10:00	15
Avreise	01.07.2017 11:30	15
Resultat	Mindre bra	...

Svært bra	Ingen mangler eller misforhold
Bra	Ser ikke så verst ut dette!
Mindre bra	Stort avvik i forhold til utbetalt byggelån
Stoppes	Byggeprosjektet er et sørgelig syn - bør avvikles
Meld til politiet	Antakelig en sak for politiet dette

5.6.3.1 Revisjon av datasettene

Sakstype, journalkategori og parter: Når det er opprettet et datasett, kan du velge enten å redigere dette – eller å beholde det som er registrert, og opprette en «Ny revisjon». Klikk på Ny revisjon for å opprette ny med utgangspunkt i det aktive datasettet.

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse Tilleggsdata

+ Ny **+ Ny revisjon**

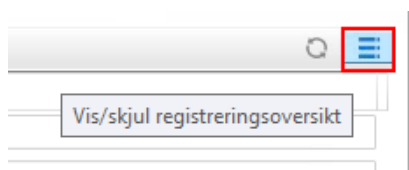
	Verdi	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Partsopplysninger Gårdsnummer Bruksnummer ☐ Varsel Sendt dato Svar dato 	23 <input type="text"/>	Gult hus med røde lister ved snuplassen <input type="text"/>

WebSak Arkiv

Ønsker du å kopiere aktivt datasett?

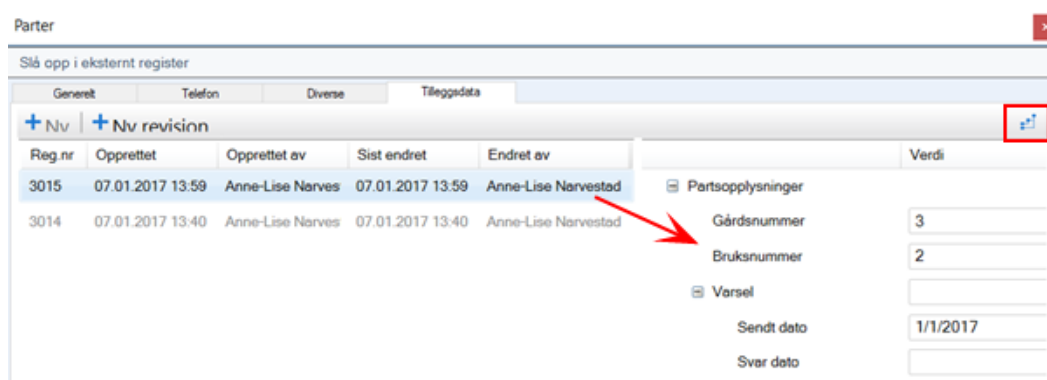
Ja Nei Avbryt

Ved svar Ja - Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet). Ved svar Nei - Det opprettes et nytt tomt datasett. Når det opprettes en ny revisjon, blir den satt som aktiv. Du får frem historikken og kan se verdiene på tidligere datasett ved å klikke på knappen vis/skjul registreringsoversikt oppe til høyre.



Eksempel på historikk:

Markerer du en rad vises datasettet til høyre. Klikk på knappen oppe til høyre for å gå tilbake til trevisning.



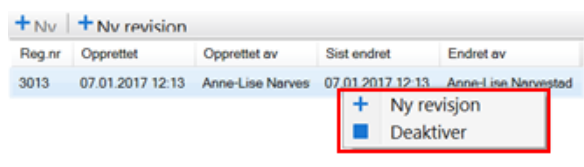
Ved endring av datasettet for Tilleggsdata (WebSak Administrasjon)

Etter at tilleggsdata er satt opp i WebSak Administrasjon kan det suppleres med flere datafelt.

For å få et datasett basert på disse oppdateringene **må** det dannes ny revisjon. Ved kopiering videreføres de verdiene på de datafeltene som fortsatt skal være med.

Vesentlig endringer av sak, sakspart eller journalpost:

Ved endringer som bryter med reglene for datasettet - f.eks. endring av sakstype - settes datasettene automatisk som deaktiverte. Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett. For å fjerne et datasett uten å opprette et nytt, høyreklikk på datasettet og velg deaktiver fra historikkbildet.



For å danne ny revisjon med kopi av et hvilket som helst datasett, - ikke bare det aktive/siste, høyreklikk og velg ny revisjon fra historikkbildet. Benyttes gjerne i tilfeller hvor tidligere registrerte data av en eller annen grunn er blitt aktuelle igjen.

5.6.4 Registrere tilleggsdata på sakspart

Saken må være registrert med en **sakspart med et partsforhold** hvor det er koblet til tilleggsdata.

I Fokus og Saksbehandling gjøres dette fra fanen **Parter** på saken.

I Arkiv legger man på parter fra ikonet **Parter** til høyre på saken.

- Velg fanen **Tilleggsdata**.
- Klikk på **Ny** og registrer tilleggsdata som beskrevet for [Registrering av tilleggsdata for sakstyper](#).

Informasjon til systemansvarlig

Innstillinger for mappestrukturen:

Dersom tilleggsdatafelt i mappestrukturer skal vises på alle underliggende mapper og journalposter i strukturen (logisk arv), må parameter `sys_mappestruktur.logisk_arv_av_tilleggsdata` settes til ja. Default verdi = nei.

5.7 Nøkkelord

Nøkkelord brukes for å gruppere **saker** og **journalposter** etter **emneord**. Det er ingen begrensninger i hvilke nøkkelord organisasjonen kan bruke.

5.7.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Nøkkelord**.

Journalpost 17/241-1 Journalpost med nøkkelord

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (0) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Journalpost med nøkkelord

Tittel2: Skjernet

Avsender: Kathrine Arkivar

Mottakere:

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumen... Status: R - Reservert av/for saksbeha... Journaldato: 01.03.2017

Saksbeh.: KLG1 - Kathrine Arkivar Prioritet: Dok.dato: 01.03.2017

Type: U - Utgående brev Beh.type: X - Ingen restanse Forfallsdato:

Kategori: Skjerming: Eksp.dato:

Nøkkelord:

- Skriv inn dine nøkkelord for saken. Etterhvert som du skriver i feltet får du opp nøkkelord som allerede er brukt på andre saker.
- Velg eksisterende nøkkelord enten med **piltaster** og **Enter** eller ved hjelp av markøren.

Sak 17/241 Sak med nøkkelord

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi Sakstype: GEN - Generell sak

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: R - Reservert sak

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5 Saksdato: 01.03.2017

Skjerming: Avsluttet:

Nøkkelord:

nøk
nøkkel
nøkkelord

Journalpost

5.7.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

- Søk fram sak/journalpost.
- Skriv inn ordet i feltet **Nøkkelord** og trykker **Enter**.

Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

5.7.3 Fjerne nøkkelord

- Søk fram sak/journalpost.
- Klikk i nøkkelord-feltet som åpnes med feltvisning. Lukk nøkkelordet med krysset oppe til høyre for nøkkelordet.

5 Opprette ny sak

Sak 17/241 Sak med nøkkelord

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2:

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar

Journalenhet:

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5

Skjerming:

Nøkkelord: nøkkelord x nøkkel x

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 01.03.2017

Avsluttet:

Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren `sys_nøkkelord.vis = ja`.

5.7.4 Søk etter nøkkelord

I **Arkivsøk** er det lagt inn et søkefelt for nøkkelord på sak og et søkefelt for nøkkelord på journalpost.

Arkivsøk

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi:

Tittel: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: Sakstype:

Saksansvarlig: Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: Utgatte

Arkivdel: Saksdato:

Skjerming: Avsluttet:

Nøkkelord:

Journalpost

Tittel: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel2: Skjernet

Avs/mot:

Adm.enhet: Status: Utgatte

Saksbeh.: Prioritet: Journaldato:

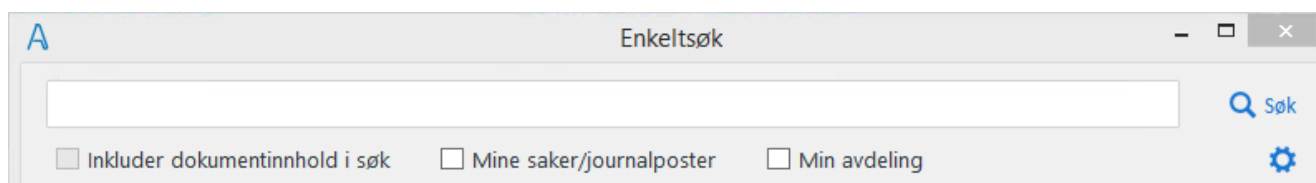
Type: Beh.type: Dok.dato:

Kategori: Skjerming: Forfallsdato:

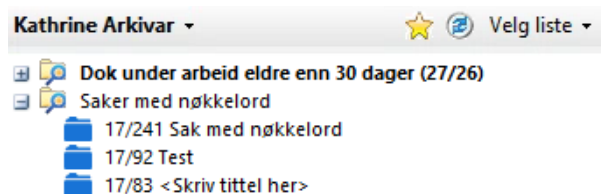
Nøkkelord:

Eksp.dato:

I **Enkeltsøk** kan du søke etter nøkkelord i Enkelt søkefelt



Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

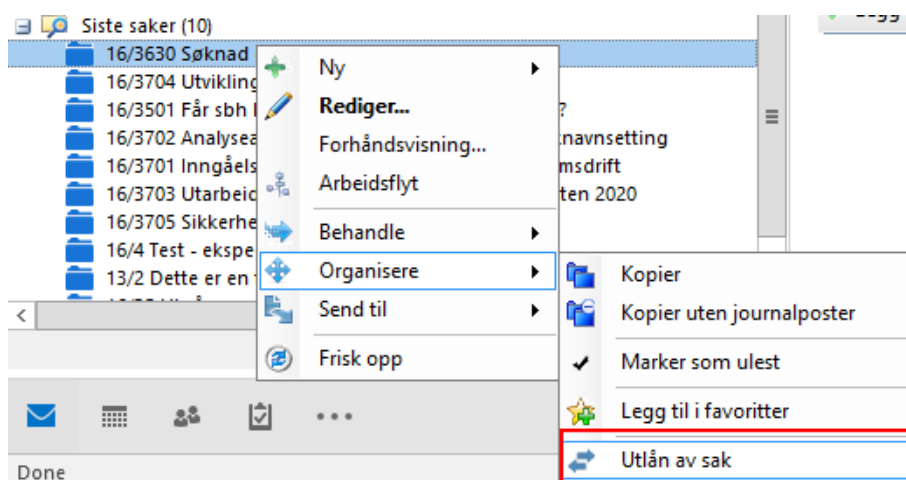


5.8 Utlån av sak - funksjonalitet for arkivarer

Informasjon til systemansvarlig

Utlån av sak er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0,1,2 .

- Høyreklikk på sak, velg **organisere – Utlån av sak**.



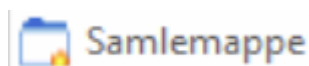
- Trykk på Ny.
- Det opprettes en ny rad hvor utlånsdato feltet automatisk fylles ut. Velg adm.enhet og saksbehandler fra liste. Disse er obligatoriske felt.
- Merknad kan fylles ut.
- Saken kan bare ha ett aktivt utlån.
- Trykk på Innlevert når saken er returnert. Innlevert dato fylles ut automatisk.

Utlånsdato	Innlevert dato	Utlånt adm.enhet	Utlånt til	Merknad
29.11.2017 09:24		-----		

5.9 Samlemapper

Hva kjennetegner en samlemappe?

En samlemappe kjennetegnes med hvitt mappeikon:



Samlemapper brukes til å bygge opp mappestruktur tilsvarende det som finnes i Windows Utforsker. En samlemappe kan inneholde andre samlemapper (hvitt mappeikon) og/eller saker (blått mappeikon). En samlemappe kan ikke inneholde journalposter. Alle samlemapper og saksmapper i en mappestruktur må tilhøre samme arkivdel og ha samme primære ordningsprinsipp.

5.9.1 Kriterier

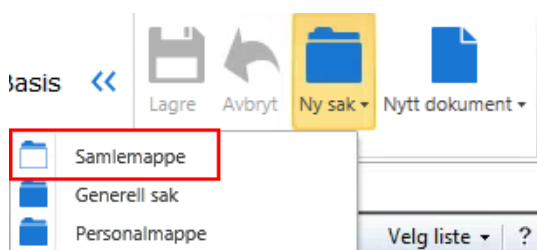
1. En samlemappe kan inneholde andre samlemapper (hvitt mappeikon) og/eller saker (blått mappeikon).
2. En samlemappe kan ikke inneholde journalposter.
3. Alle samlemapper og saksmapper i en mappestruktur må tilhøre samme arkivdel og ha samme primære ordningsprinsipp.
4. Skjermingen som ligger på malsaken skal beholdes uavhengig av skjerming på allerede eksisterende mappestruktur.
5. Dersom malsak ikke har satt primært ordningsprinsipp så arves det fra mappestruktur når sak opprettes. Ordningsverdien arves ikke.

5.9.2 Opprette samlemappe

Samlemapper kan opprettes på to måter:

5.9.2.1 Alternativ 1 - fra Ny Sak

Opprett ny samlemappe på samme måte som du oppretter ny sak (finnes kun dersom den er definert i malsakeditor).

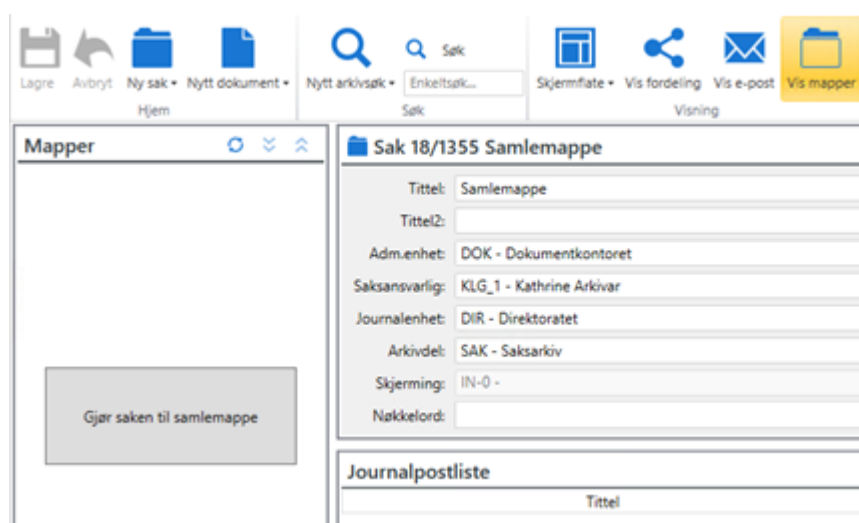


5.9.2.2 Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe

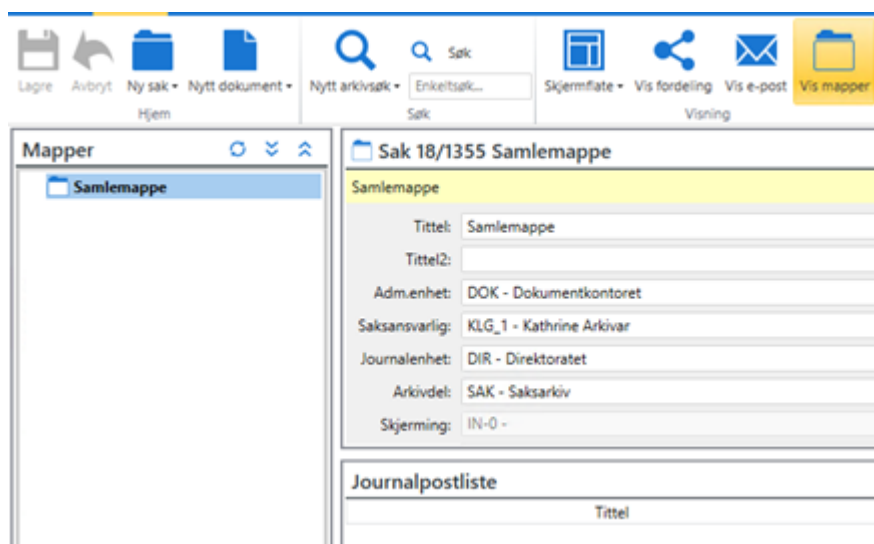
Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på **Vis mapper**-ikonet på verktøylinjen:



Du får da opp et eget vindu til venstre for saken. Klikk i feltet **Gjør saken til samlemappe**:

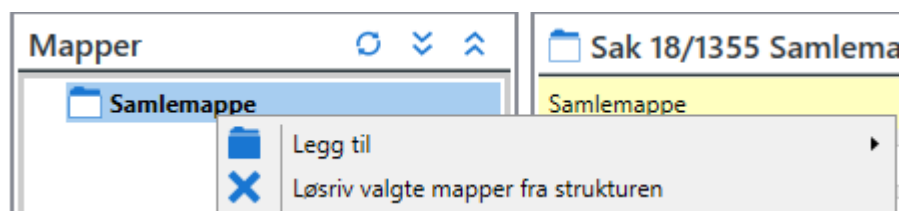


Mappeikonet endres fra blått til hvitt.

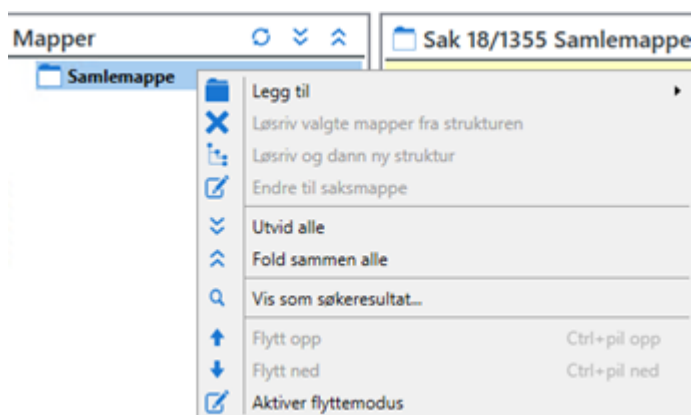


5.9.3 Utvide og endre mappestrukturen

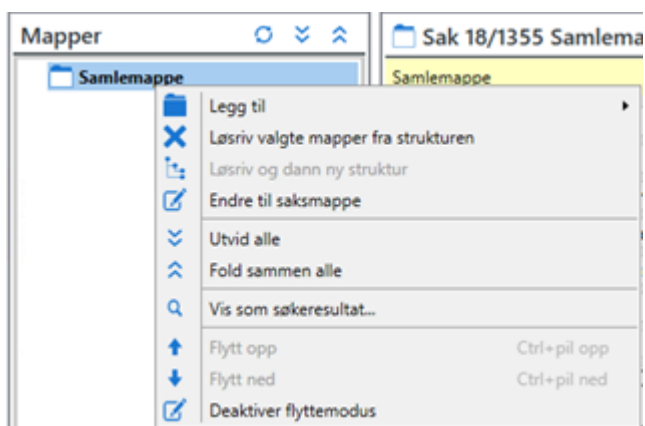
Bruk høyreklikkvalget **Legg til** for å legge til nye mapper i strukturen. Sak/samlemappe som opprettes fra malsak vil automatisk arve arkivdel og det vil ikke være mulig å legge til allerede eksisterende saker som tilhører en annen arkivdel. Dersom det skal gjøres større endringer må flyttmodus aktiveres (et systemparameter styrer hvilke brukere som skal få editere og endre i mappestrukturer).



Bruk høyreklikkvalget **Aktiver flyttmodus** for å gjøre valg for editering av mappestruktur tilgjengelig.



Valgene for å editere en mappestruktur blir nå tilgjengelige på høyreklikkmenyen. Husk å velge **Deaktivere flyttmodus** når du er ferdig å editere.

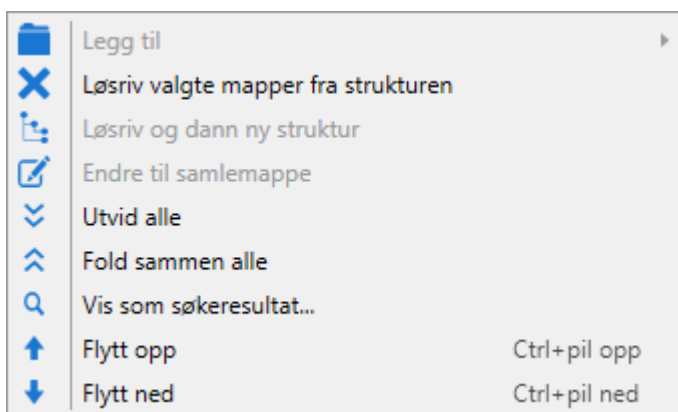


Valgene **Løsriv valgte mapper fra strukturen** og **Løsriv og dann ny struktur** fjerner mappene fra samlemappen de tilhører. Mappene vil fortsatt ligge i databasen, men de vil ikke lenger tilhøre samme mappestruktur.

Tilgjengelige valg:

- **Legg til:** Her kan du legge til eksisterende saker eller opprette nye saker som skal tilhøre mappestrukturen.
- **Løsriv valgte mapper fra strukturen:** fjerner den mappen du høyreklikket på og alle elementene som ligger under den. Eventuelle underelementer vil ikke lenger være koblet sammen.
- **Løsriv og dann ny struktur:** fjerner den mappen du høyreklikket på og alle elementene som ligger under den, men mappestrukturen beholdes.
- **Endre til samlemappe/saksmappe:** endre saksmappe til samlemappe eller omvendt. Valget er kun tilgjengelig dersom det ikke ligger journalposter i saksmappen
- **Flytt opp:** flytt dette elementet opp i mappestrukturen.
- **Flytt ned:** flytt dette elementet ned i mappestrukturen.

En sak kan flyttes opp eller ned innenfor samme nivå i en mappestruktur. Hurtigtast er ctrl+pil opp/ ned). Også drag-and-drop kan brukes for å flytte til et annet nivå. *Bare tilgjengelig for Arkivar.*



5.9.4 Utvide mappestruktur

Bruk høyreklikkmenyen i mappevisningen til å legge til nye saker. Du kan enten opprette nye saker ved hjelp av malsaker, eller søke opp eksisterende saker.

Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i registreringsbildet. Saker kan flyttes internt i en mappestruktur. Bruk **dra-og slipp** for å flytte en sak.

Husk at samlemapper kun kan inneholde andre samlesaker eller saksmapper. Ingen samlemapper kan ha journalposter.

Øverst i saksvisningen vises en gul linje. Her vises mappestrukturen med lenker slik at du kan navigere deg fra hovedvisningen til sak.

Informasjon til systemansvarlig:

Mappestruktur aktiveres via systemparameteren **sys_mappestruktur.vis**. Verdi må være **Ja** dersom oppsett med samlemapper skal benyttes.

5.9.5 Vis som søkeresultat

Høyreklikkvalget '**Vis som søkeresultat**' åpner Arkivsøk med valgt mappe (eller sak) og alle saker som ligger under denne i mappestrukturen.

Informasjon til systemansvarlig

Mappestruktur aktiveres via systemparameteret **sys_mappestruktur_vis**.

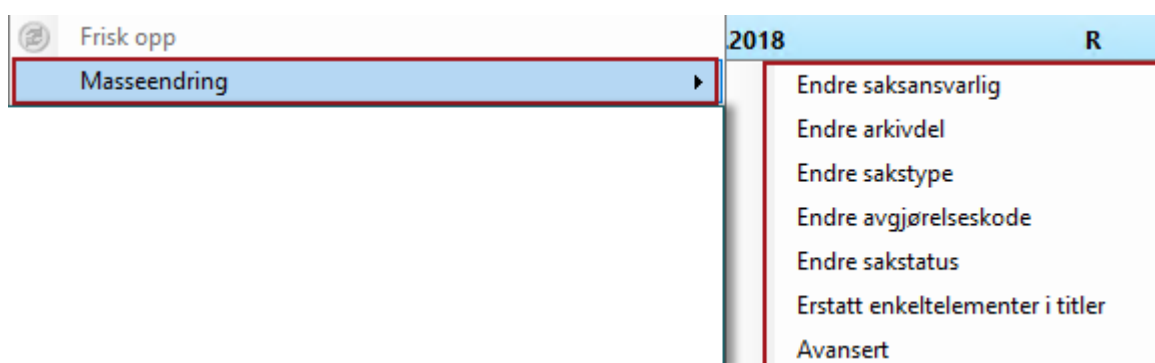
Sys_kan.endre.mappe.strukturer (standardverdi = 1,2) styrer hvilke tilgangsfunksjoner som har valgt flyttemodus. Det er kun disse som da kan:

- Løsrive valgte mapper fra strukturen.
- Løsrive og danne ny struktur.
- Endre til saksmappe/samlemappe.
- Endre sorteringsrekkefølge på mappene.

5.10 Masseendring

Funksjonalitet bare for brukere med funksjon 0,1 eller 2 (Systemansvarlig eller arkivarer).

Fra **søkeresultat** i **Arkivsøk** kan du endre felt på flere saker samtidig. Gjør et arkivsøk og marker aktuelle saker i søkeresultatbildet. Høyreklikk på sakene, velg Masseendring og deretter velger du fra alternativene som vises i listen:



Endre saksansvarlig

Skriv inn bruker (ny saksansvarlig) i feltet Bruker, eller velg fra nedtrekkslisten. Søket kan begrenses ved å velge Adm.enhet først. Sett hake på Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte) for å få utført endringene også på saksbehandler. Klikk Oppdater sakene for utføring av endringen. **Merk!** Endringen utføres bare på journalposter som ikke er ferdigstilt (ut fra verdien på parameterensys_jpferdigstatus).

Endre sakstype

Velg ny sakstype fra nedtrekkslisten i feltet **Sakstype**. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.

Endre avgjørelseskode

Velg ny avgjørelseskode fra nedtrekkslisten i feltet **Avgjørelseskode**. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.

Endre saksstatus

Når du skal endre saksstatus må du angi hvilken status som skal settes fra nedtrekksmenyen. Ved endring av saksstatus til A utføres noen sjekker på om saken(e) er klare for å avsluttes. Hvis ikke, åpnes et bilde med oppsummering av kriterier som ikke er oppfylt og som må korrigeres. [Les mer om kontroll av journalposter ved avslutning av sak \(status A\).](#)

Erstatt enkeltelementer i titler

Det er mulig å masseendre mappe- og registreringstitler og enkeltelementer i disse titlene.

- Titlene som vil bli oppdatert, markeres med en blyant.
- Titlene man ikke har tilgang til å endre, markeres med en varsel trekant.
- Klikk på **Oppdater sakene**.

Avansert masseendring:

Fyll ut aktuelle felt som skal endres. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringene.

5.10.1 Spesielt om masseendring på en mappestruktur

Menypunktet 'Vis som søkeresultat' søker opp sakene fra og med mappen du høyreklikker på. Søkeresultatet vises i arkivøk, og skal gjøre det enkelt for arkivar å utføre massebehandling på mapper og saker for hele eller deler av strukturen.

1. Merk flere elementer, høyreklikk og velg **Masseendring**.

eller

2. Merk flere elementer, høyreklikk og velg **Rediger**.

Arkivsaker (2) Journalposter

Id	Klassering	Tittel
19/17	1-ARKIVKODE-	Arbeidsflytsaken
19/32	1-ARKIVKODE-	Festivalarrangement

- Ny
- Rediger...**
- Forhåndsvisning...
- Arbeidsflyt
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp
- Masseendring

Gjør nødvendige endringer og velg **Oppdater sakene/dokumentene**.

Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet:

Bruker:

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saks	Saksdato	Sakstatus	Sakstype	Arkivdel	Avgj.kode
19/17	Arbeidsflytsaken	ACC	02.05.2019	R	GS	SAK	
19/32	Festivalarrangement	JTP1	03.05.2019	R	GS	SAK	

Les mer om feilertliste og kontroll ved masseoppdatering.

5.11 Feilliste ved masseoppdatering

Ved masseoppdatering av journalstatus kan du manøvrere direkte til aktuell sak eller journalpost fra feilert-listen.

- Som pålogget i Arkivmodulen: Når sak/journalpost markeres i feilet listen vil saken/journalposten åpnes direkte.
- Som pålogget i Fokus og Saksbehandling vil metadatavinduene åpnes.

Du kan enkelt arbeide med 2 skjermer slik at både bildet med feilet listen og søkebildet holdes åpnet. Lukk begge bildene med krysset når du er ferdig.

Det kan gjøres endringer på både sak og journalpost når feilet listen ligger åpen. Trykk på **lagre** og deretter **Frisk opp** for å friske opp feilet listen. Trykk **Journalfør/Avslutt saker** når du er ferdig.

- Skjul godkjente: Viser ikke saker/journalposter som oppfyller kravene.
- Frisk opp: Frisker opp feilet listen.
- Journalfør: Utfører ønsket handling.
- Lukk: Lukker feilet listen.

The screenshot shows a web application window titled 'Sak 19/150 Avslutning'. The main content area displays a 'Journalpostliste' with several entries, including 'Mangler elektronisk fil og dokument'. A modal dialog box titled 'Journalføring av journalposter' is open, showing a list of errors for specific journal posts. The errors are:

- 19/443 Mangler elektronisk fil og dokument
 - Journalpost må ha avsender/mottaker (Mangler avsender/mottaker)
 - Alle dokumenter må ha elektronisk fil
- 19/442 Inngående restanse
 - Journalpost må ha avsender/mottaker (Mangler avsender/mottaker)

The dialog box also features a checkbox for 'Skjul godkjente' and buttons for 'Frisk opp', 'Journalfør', and 'Lukk'.

Below the dialog, the application shows a detailed view of a journal post: 'Journalpost 19/443 Mangler elektronisk fil og dokument'. It includes a toolbar with 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', and 'Slett' buttons, and a table with columns: 'Kode', 'Navn', 'Adm.nivå', 'Adm.enhet', 'Attention', and 'Adresse'.

Journalføring av journalposter

Journalføring av journalposter

Skjul godkjente

Journalpostene nedenfor kan ikke journalføres:

19/443 Mangler elektronisk fil og dokument

▼	Må ha skrivetilgang til journalpost	✓
▼	Journalpost må ha hoveddokument	✓
▲	Journalpost må ha avsender/mottaker Mangler avsender/mottaker	✗
▼	Alle dokumenter må ha elektronisk fil	✗

19/442 Inngående restanse








▼	Må ha skrivetilgang til journalpost	✓
▼	Journalpost må ha hoveddokument	✓
▲	Journalpost må ha avsender/mottaker Mangler avsender/mottaker	✗
▼	Alle dokumenter må ha elektronisk fil	✓

Frisk opp ➔ Journalfør ✕ Lukk

6 Andre arkivsakfunksjoner

Til **høyre** i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsakfunksjoner.

Ikonforklaringer¹:

-  • [Merknader](#) - Logger merknader. Se avnippet om Merknader.
-  • [Historikk](#) - Logger endringer som blir gjort på saksmappe- og journalpostnivå.
-  • [Parter](#) - Åpner registreringsbildet for parter.
-  • [Kryssreferanse](#) - Åpner registreringsbildet for å lage referanse.
-  • [OBSdato](#) - Åpner registreringsbildet for å sette OBS-dato med kommentar.
-  • [Presedens](#) - Fritekstfelt for å registrere presedens.
-  • [Behandling](#) - Åpner bildet som viser alle behandlingene på alle journalpostene på arkiv-saken.

6.1 Merknader

- En merknad kan knyttes til objektene saksmappe, journalpost, saksdokument, dokumentversjon og dokumentvariant.
- En merknad har felter for **Merknadstype**, Tekst, Registrert av, Registrert dato, Registrert på vegne av, Tilgangskode, Merknadstype.

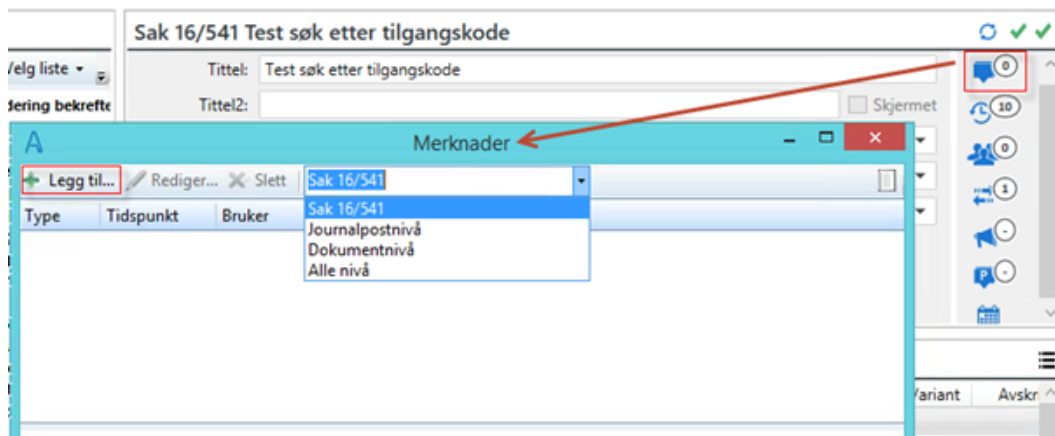
6.1.1 Merknadstype

Merknadstype er satt til **MS** (saksbehandlingsmerknad) for saksbehandlere og **MA** (arkivmerknad) for arkivarer, men bruker kan velge andre merknadstyper fra listen. Organisasjonen bestemmer hvilke merknadstyper som skal være tilgjengelige.

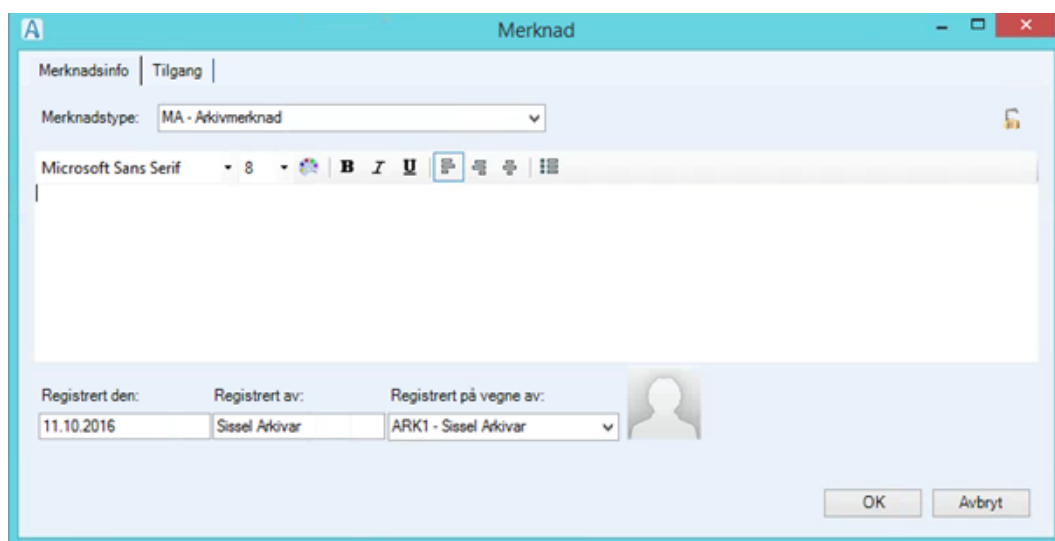
¹Med ikoner, menes her "knapper" eller symboler.

6.1.2 Registrere ny merknad på sak

Registrerer en ny merknad ved å søke fram saken og klikk på **Merknadsikonet** til høyre. Klikk på **Legg til** i bildet for **Merknad** og bildet for merknadsregistrering vises. I nedtrekkslisten kan man bestemme hvilket nivå merknaden skal tilhøre (Sak - Journalpost - Dokument - eller Alle).

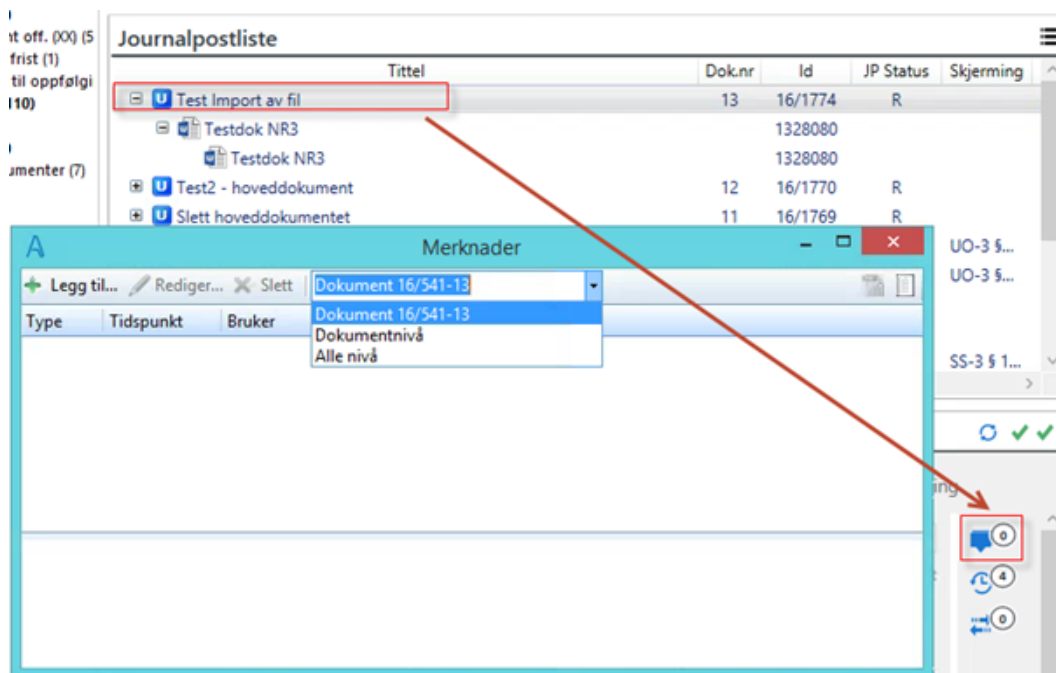


Alternativt kan du høyreklikke på saken og velge **Ny – Merknad**. Registreringsvinduet for merknader åpnes. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

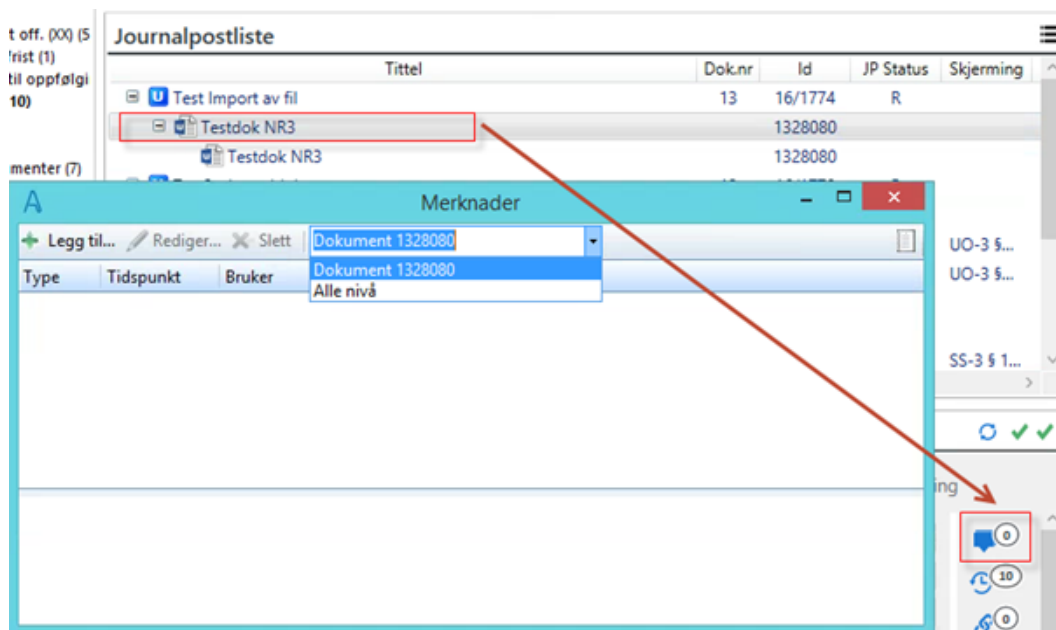


6.1.3 Registrere ny merknad på journalpost eller dokument

Du registrerer en ny merknad ved å markere journalposten eller dokumentet under journalpostlisten. Klikk deretter på knappen for merknad som vist i skjermbilde under. Legg merke til at hvilket nivå merknaden vises på i nedtrekkslisten, avhenger av om det er journalposten eller dokumentet som er markert, før man trykker på merknadsknappen.



Dokument:



Bildet for merknadsregistrering åpnes. Klikk på **Legg til**. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

6.1.4 Hvordan redigere en merknad

Du kan redigere en allerede registrert merknad som er registrert av deg selv. Marker merknaden i listen og klikk på **Rediger**. Du kan redigere teksten som er lagt inn og lagre endringen ved å klikke **Ok**. Når du har redigert merknaden vil dato for sist endret oppdateres.

6.1.5 Hvordan slette en merknad

Du kan slette en merknad som er registrert av deg selv. Markerer merknaden i listen og trykk **Slett**:

6.1.6 Formell eller uformell merknad

Formelle merknader arkiveres automatisk. Uformelle merknader slettes automatisk når inngående dokument får avskrivningsdato eller ved dok-status J (journalført).

6.1.7 Låsing av merknaden

Den som oppretter merknaden kan låse den for redigering ved å klikke på hengelåsen. Merknaden kan da bare låses opp av systemadministrator.

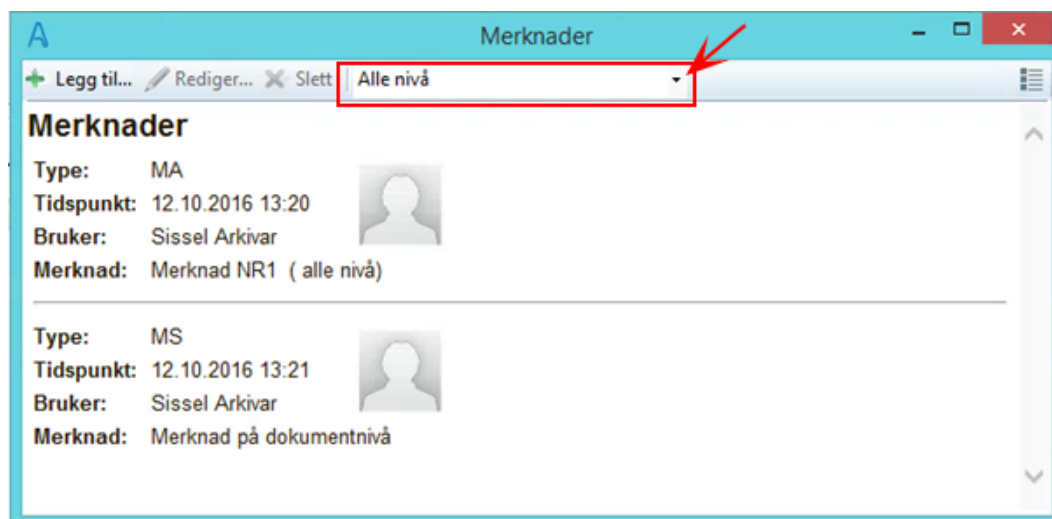


6.1.8 Oversikt over merknadene

I merknadsvinduet kan man velge en alternativ visning som viser en oversikt over merknadene. Klikk på knappen til høyre for å se merknadene.



Velg hvilket nivå du skal se merknadene for ved å klikke på pilen i merket felt i skjermbildet under:



6.1.9 Bilde på merknadene

Det er mulig å få inn bilde av bruker som har opprettet merknaden.

Informasjon til systemansvarlig

Dette styres av systemparameteren **Sys_VisGidBilder**. Som standard har parameteren verdi **nei**, for å vise bilder må det settes til **ja**. En webservice søker gjennom domenet for å se om det finnes et bilde lagret på bruker.

6.1.10 Tilgang og skjerming av merknader

Det kreves lesetilgang for å legge på en merknad på sak eller journalpost.

6.1.10.1 Skjerming av merknad

Merknaden følger regler for skjerming. Er journalposten skjermet kan man ikke se en merknad hvis man ikke er autorisert. Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom **J**. Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet. Du kan begrense tilgangen til merknaden ved å skjerme den. Dette kan gjøres uavhengig av om saksmappen eller journalposten er gradert eller ikke. Gå til fanen **Tilgang** i merknadsvinduet. Legg inn **tilgangskode** og **tilgangsgruppe**:

Merknadsinfo **Tilgang**

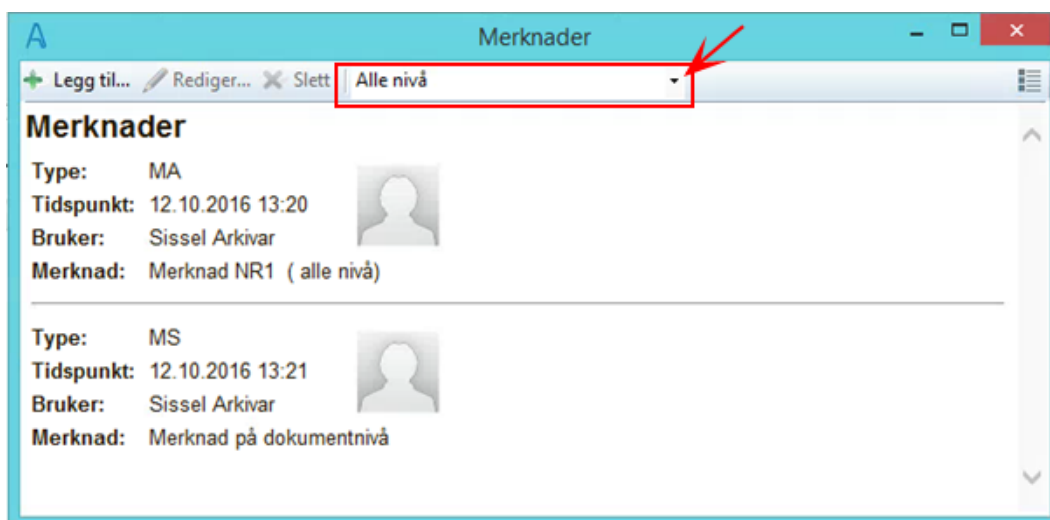
Tilgangskode: **UO** ... Ikkje offentlig

Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	12.10.2016 14:17:52	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Systembruker ACOS

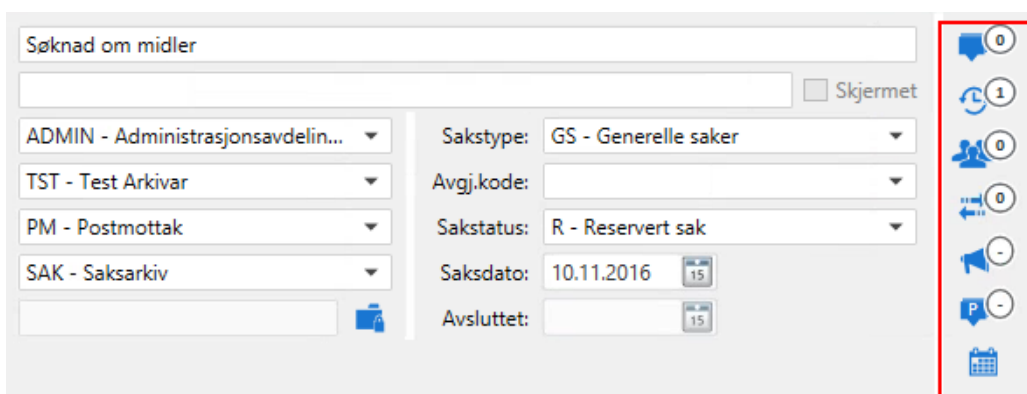
OK Avbryt

Bare de personene som er lagt inn i tilgangsgruppen kan lese merknaden.



6.2 Historikk og andre arkivsaksfunksjoner

Til **høyre** i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.



6.2.1 Historikklogg

Trykk på knappen med **Klokken** for å se historikk på saken. Antall loggede endringer vises på knappen med et tall.



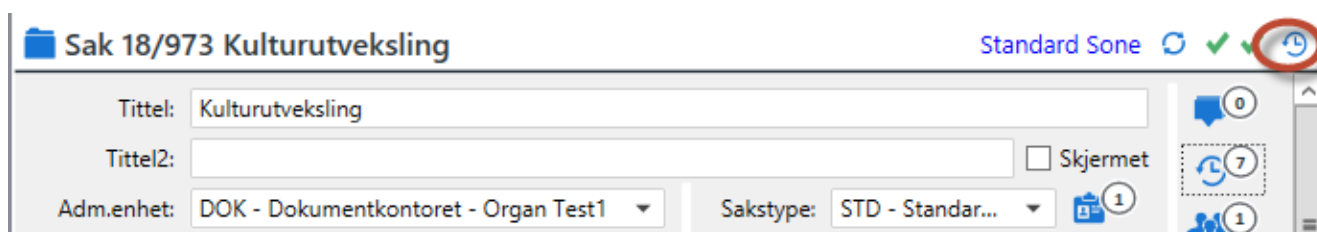
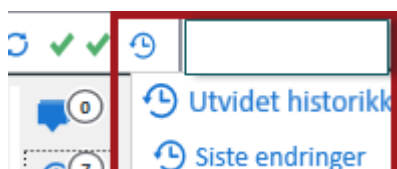
A Historikk					
Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny sak	24.04.2017	10:45	SB04JP	SB04JP	Ny sak (mal:)
Omfordelt til annen enhet	07.07.2017	14:35	SB04JP	SB04JP	Omfordelt av
Oppdatert av	06.07.2017	10:29	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	24.04.2017	10:50	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	24.04.2017	10:51	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	17.08.2017	13:03	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	16.08.2017	13:59	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	28.09.2017	14:12	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	22.09.2017	14:40	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	28.09.2017	14:46	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av
Oppdatert av	22.09.2017	15:05	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av

Omfordelt avd. fra 'ADP' til 'ACOSTEST'

I denne oversikten kan du sortere informasjonen ved å klikke på kolonne tittel. Du kan markere en rad og lese mer informasjon i nedre del av bildet. I historikken logges endringer som blir gjort på arkivsaken.

6.2.2 Utvidet logg

Trykk på klokke-ikonet til høyre i menyen på Sak, og du får to valg: **Utvidet historikk** og **Siste endringer**.



i

Utvidet logg er en endringslogg som viser flere detaljer om endringene på saken.

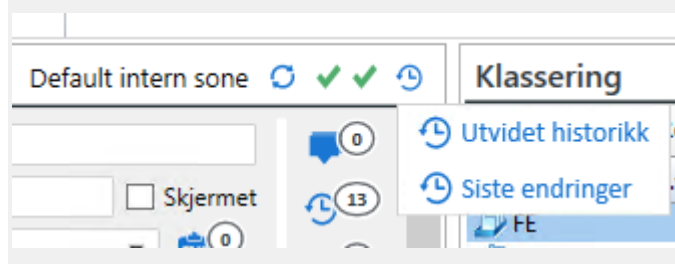
Dato	Navn
15.11.2019 10:43...	LEDER JTP
23.11.2018 16:50...	LEDER JTP
21.11.2018 14:08...	LEDER JTP
21.11.2018 14:08...	LEDER JTP
21.11.2018 14:07...	LEDER JTP
21.10.2018 22:24...	LEDER JTP
21.10.2018 22:20...	LEDER JTP

Endringslogg for Arkivsak 18/973

LEDER JTP
15.11.2019 10:43
ID: -1 --> -124
ArkivSakID: -1 --> 2017001202
InfoType: --> FO
PaVegneAv: -1 --> 230

Informasjon til systemansvarlig:

Når sys_utvidet.logg = ja så vises Utvidet logg/Vis endringer. Utvidet historikk og Siste endringer er tilgjengelig for **tilgangsfunksjon 1**.

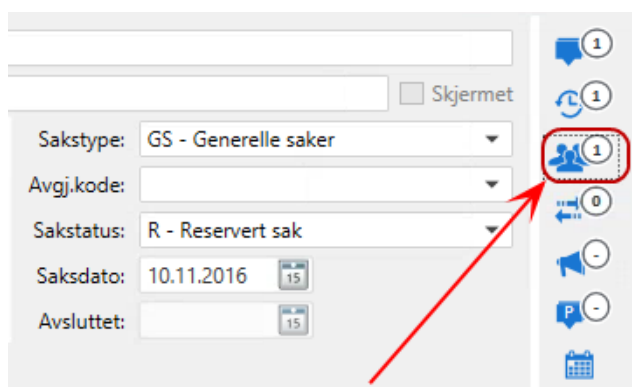


6.2.3 Historikk på Journalpost



Logges med kortkode og navn. Hvis mottaker ikke har kortkode logges navn,

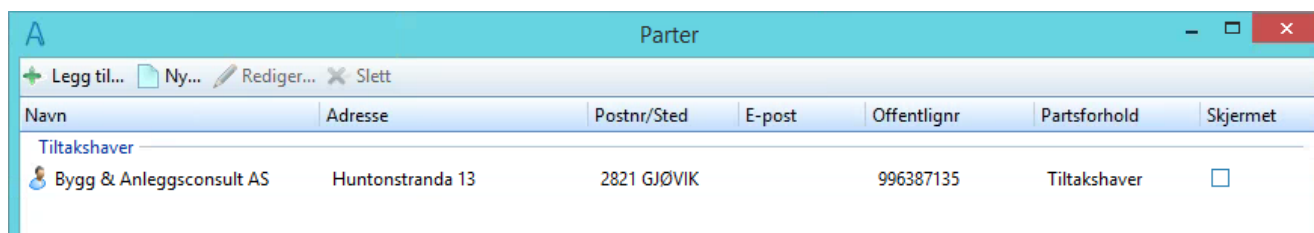
6.3 Parter


Sakspart er en person eller virksomhet som berøres av avgjørelse i en sak. Til høyre for saksmappen finner du knappen for **Parter**.



Etter at det er registrert parter på saken, vises dette med et **pluss**-tegn på knappen for parter

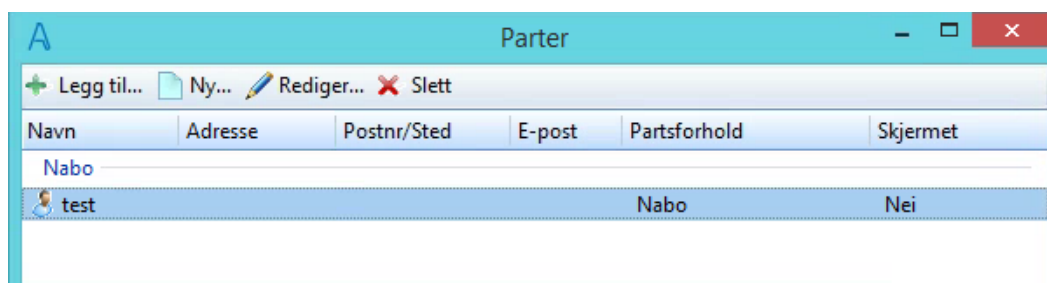
. Klikk på knappen for **Parter**  for å se registrerte opplysninger eller for å registrere nye parter.




Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Offentlignr	Partsforhold	Skjernet
Tiltakshaver						
 Bygg & Anleggsconsult AS	Huntonstranda 13	2821 GJØVIK		996387135	Tiltakshaver	<input type="checkbox"/>

6.3.1 Registrere ny part

Det er to alternative registreringsmåter: Legg til part ved enten å klikke på **Legg til** eller ved å registrere **Ny**..



Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Partsforhold	Skjernet
Nabo					
 test				Nabo	Nei

6.3.2 Alternativ 1 - Legg til

Legg til velges for å søke fram en part fra adressebok.

- Klikk **Legg til**.
- Søk frem og legg til part fra aktuell adressebok.
- Klikk **OK**.

Identitetsregister (I/U)

Søk: test

Adressebok: Identitetsregister (I/U)

Navn	Virksomhet	E-post
Karstein Sdp Mottaker	Test Virksomhet	16079409980+test@minid.r
Kathrine test5		kathrine@acos.no
Kathrine test6-KOPI		kathrine@acos.no
test		
kathrine test		kathrine@acos.no
kathrine test-KOPI		
Kopimottakere av ferdigattest		
Kursbruker 15-KOPI	Kursbruker 15	Arkivansvarlig hegand@acos.no
SB Test1		Leder Saksbehandler sissel2@panter.acos.no

Part -> test:

Ny Ok Avbryt

Høyreklikk på raden som ble lagt til og velg **partsforhold**.

6.3.3 Alternativ 2 - Registrere ny

Velg **Ny** for å registrere ny part. Fyll ut feltene i registreringsbildet:

Parter

[Slå opp i eksternt register](#)

Generelt | Telefon | Diverse | Tilleggsdata

Navn:

Kode:

Navn: Offentlignr.: Person

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr.: Poststed: E-post:

Land:

Parter

Partsforhold:

Att./Ref.

Attention:

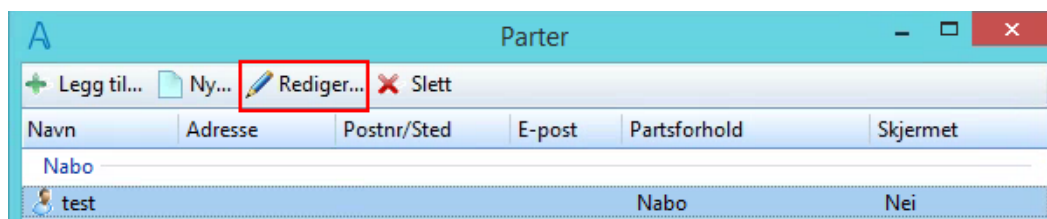
Referanse:

Ok Avbryt

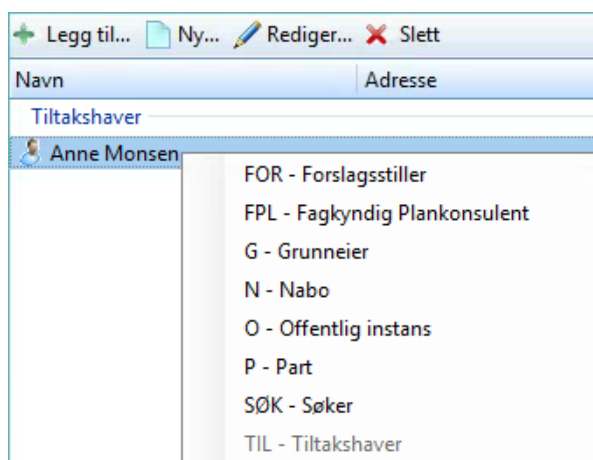
Velg **Partsforhold** i listen med aktuelle partsforhold. Klikk **OK**.

6.3.4 Redigere opplysninger om sakspart

Marker raden med parten og klikk **Rediger**. Rediger aktuelle opplysningsfelter om parten og eventuelt endre partsforhold i feltet for **Parter**. Klikk **OK**.

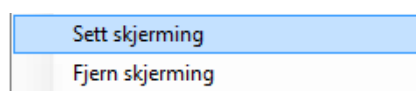


Alternativt kan du høyreklikke på raden med parten for å endre partsforhold.



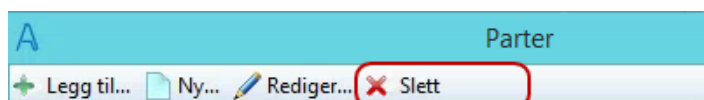
6.3.5 Skjerming av sakspart

Høyreklikk på raden med parten og velg **Sett skjerming** eller **Fjern skjerming**. Endringene må lagres ved å klikke på **Lagre** på menylinjen.



6.3.6 Sletting av sakspart

Marker raden med parten og klikk på **Slett**. Endringer må lagres ved å klikke på **Lagre** på menylinjen.

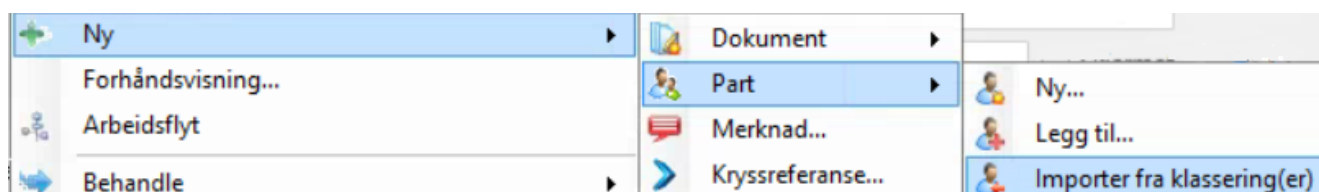


6.3.7 Importere sakspart fra klassering

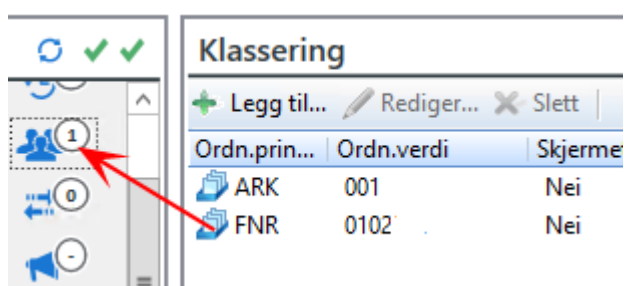
Saken må være klassert med identitet som har ordningsprinsipp type **PNR** (Personnummer) i Identitetsregisteret (Gid-registeret). For eksempel:

Klassering			
+ Legg til... Rediger... Slett			
Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
ARK	001	Nei	Offentlige myndighete...
FNR	0102	Nei	Anne

Høyreklikk på saken og velg **Ny -> Part -> Importer fra klassering(er)**.

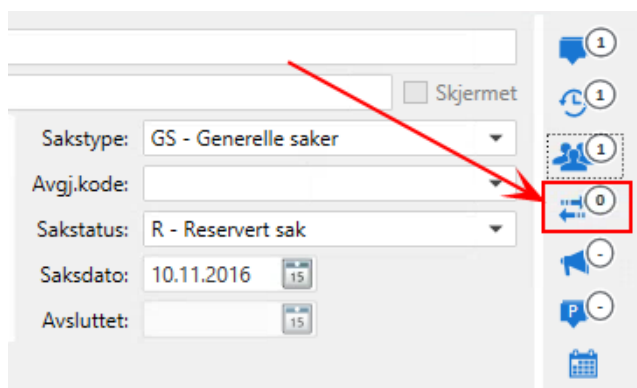


Identiteter med klassering av type **PNR** blir da lagt til som **Parter** på saken.



6.4 Kryssreferanse

Kryssreferanse kan benyttes for saksmapper eller journalposter. Knappen for Kryssreferanser er plassert til høyre for saksmappen.

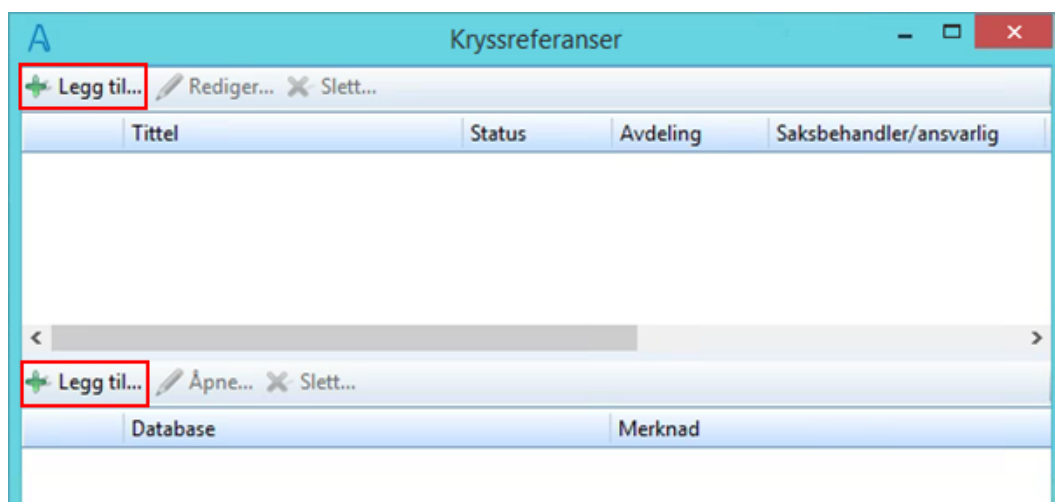


6.4.1 Opprette kryssreferanse

Søk fram aktuell sak som det skal lages kryssreferanse til. Trykk på knappen for **kryssreferanse**



. Registreringsbildet åpnes. Trykk på **Legg til** og søkebildet for **Arkivsøk** åpnes.



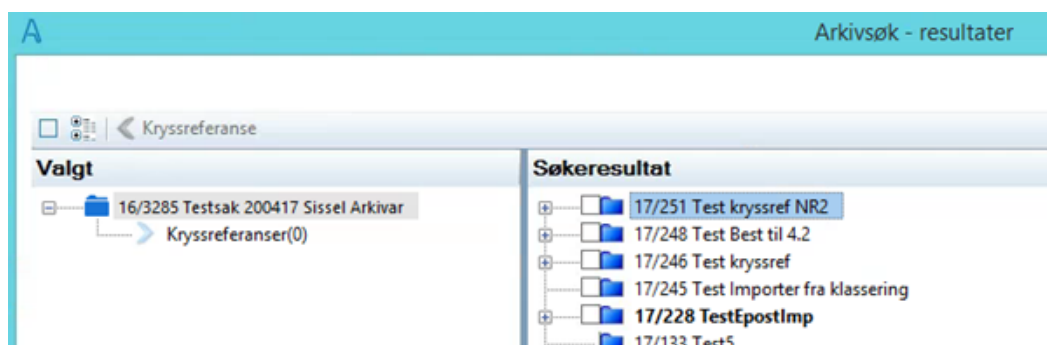
Skriv inn søkekriteriene dine og klikk på **Søk**.

Når konfigurering mot flere databaser er satt opp riktig kan du søke i flere databaser.

Fra Arkivsøket kan du søke i flere databaser dersom du har tilgang til basene. Søk i flere databaser forutsetter konfigurering.

Klikk på databasenavnet nederst i søkebildet for å velge andre databaser i listen. Sett hake på de basene du ønsker å søke i. Hvis du ikke allerede er pålogget en annen base vises innloggingsbildet til valgt database.

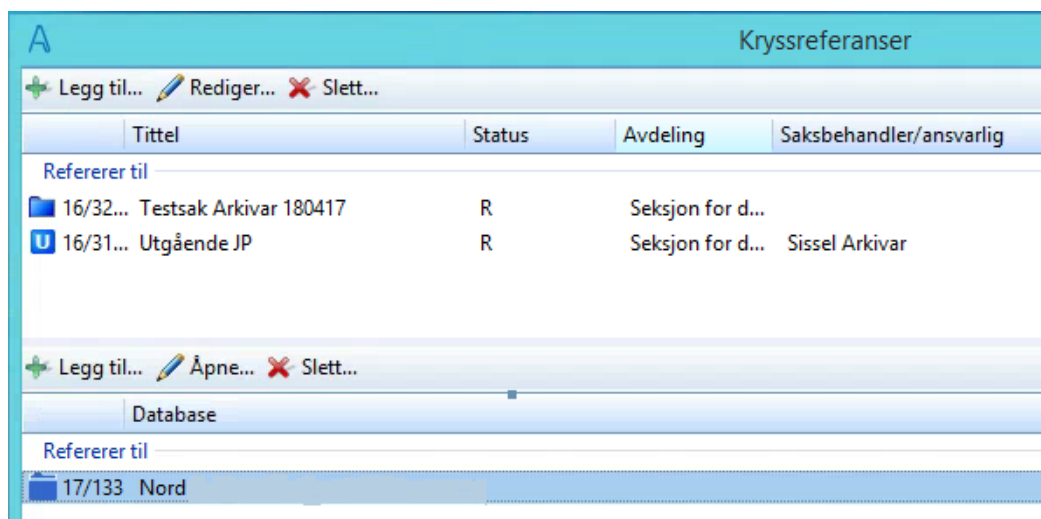
Hak av for aktuell sak/journalpost under **Søkeresultat** og klikk på **'Kryssreferanse'** i menylinjen. Saken/journalposten legger seg til venstre i bildet under **Valgt**.



I bildet som åpnes søker du frem **saksmapper** eller **journalposter** du ønsker å referere til. Søkevinduet vises under **Søkeresultat**. Sett hake på de elementene du vil referere til og klikk på knappen **Kryssreferanse**. Lukk bildet.

6.4.2 Todelt kryssreferansebilde

Øverste del viser kryssreferanser/koblinger til sak/journalpost i samme database. **Nederste** del viser kryssreferanser/koblinger til sak/journalpost i andre databaser (Viser kun sakID/JpId og databasens visningsnavn).




Antall registrerte kryssreferanser vil vises med et tall på knappen for kryssreferanser. 

Informasjon til systemansvarlig

Kryssreferanse mot annen database må settes opp i Administrator. Åpne registeret **System – Databaser**. Legger inn database og databasens lokasjon.

6.4.3 Slette en kryssreferanse

Marker aktuell rad og klikk  i bildet **Kryssreferanser**.

Kryssreferanser					
Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	
Refererer til					
16/243 TestIpStatus3	R	Rådmann	Hege B Saksbehandler	30.06.2016	
16/24... Ekstern Avsender - En intern mot...	S	Rådmann	Hege B Saksbehandler		
13/82... Test varianter og oppdatering NR2	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		
13/82... Test varianter og oppdatering	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		

Du kan også fjerne en kryssreferanse ved å høyreklikke på kryssreferansen og velg **Fjern referanse til sak/journalpost**.

The screenshot shows the 'Arkivsak - resultater' interface. On the left, under 'Valgt', there is a tree view showing a folder '16/3285 Testsak 200417 Sissel Arkivar' containing a sub-folder 'Kryssreferanser(2)' with a file '16/3264 Testsak Arkivar 180417'. A context menu is open over this file, with the option 'Fjern referanse til journalpost' highlighted. Other options in the menu include 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. On the right, under 'Søkeresultat', there is a list of search results, including '16/3312 Jannicke saksbehandler testsak', '16/3311 Testsak Jannicke', '16/3307 Testsak2 Undermappe2', '16/3305 Test samlemappe', '16/3285 Testsak 200417 Sissel Arkivar', '16/3269 Test ScanFordeling Arkiv', '16/3267 Tester Skjerming på denne saken', '16/3264 Testsak Arkivar 180417', '16/3263 Tester ny sak her', '16/3258 Testsak', '16/3257 Testsak', '16/3256 Test Avslutt sak', '16/3250 Testsak 180417', '16/3244 Testsak', and '16/3240 Ny testsak'.

6.5 OBS-dato

OBS-dato kan knyttes til saker eller journalposter som man ønsker skal ha spesiell oppfølging.

Saker du ønsker å følge opp spesielt og ha e-post varslings på, kan du registrere en OBS-dato på.

Du kan ha egen kurv i arbeidsbordet som viser alle dine OBD-saker.

6.5.1 Registrere Obs-dato på sak

- Stå i saken du ønsker å registrere en OBS-dato på.
- Knappen for OBS-dato er plassert til høyre for saksmappen.
- Klikk på feltet for **OBS-dato**.
- Velg dato fra kalenderen og legg til en kommentar


Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

Når det er registrert OBS-dato vises dette med et pluss-tegn på OBS-knappen.  Teksten i kommentarfeltet og obsdatoen kan søkes på fra [Arkivsøk](#) i hovedmenyen.

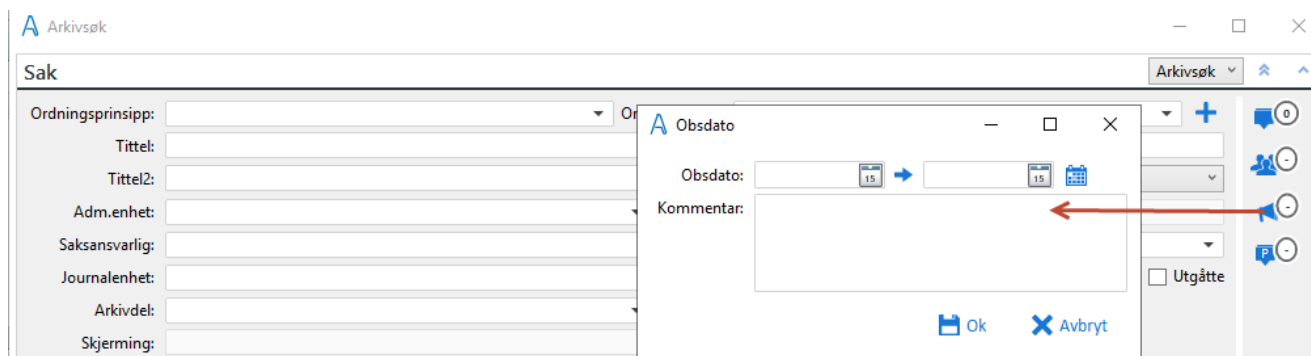
6.5.2 Søke etter saker med OBS dato og OBS kommentar

Du kan ha egne kurver i arbeidsbordet som viser alle dine saker med OBS-dato på.

Jannicke TP		Velg e-post konto	Velg liste	?
▶	Arkivsaker til avslutning			1
▲	OBS-saker			1/0
	19/38 Søknad om opplæringsmidler 2021			
▶	Til behandling			0
▶	Under arbeid			2

I tillegg kan du bruke **Arkivsøk** for å søke fram OBS-sakene, og du kan også søke med OBS-kommentar.

- Velg Arkivsøk
- Trykk på knappen for OBS-dato
- I neste bilde legger du inn søkekriteria
- Trykk på OK
- Til slutt trykker på du **SØK** nederst i **Arkivsøkebildet**



6.5.3 Fjerne OBS-dato

OBS-dato fjernes manuelt fra saken. Dette følger rutinen i din virksomhet.

- Stå i saken
- Trykk på OBS-knappen eller OBS feltet, og fjern datoen
- Trykk på **Lagre**

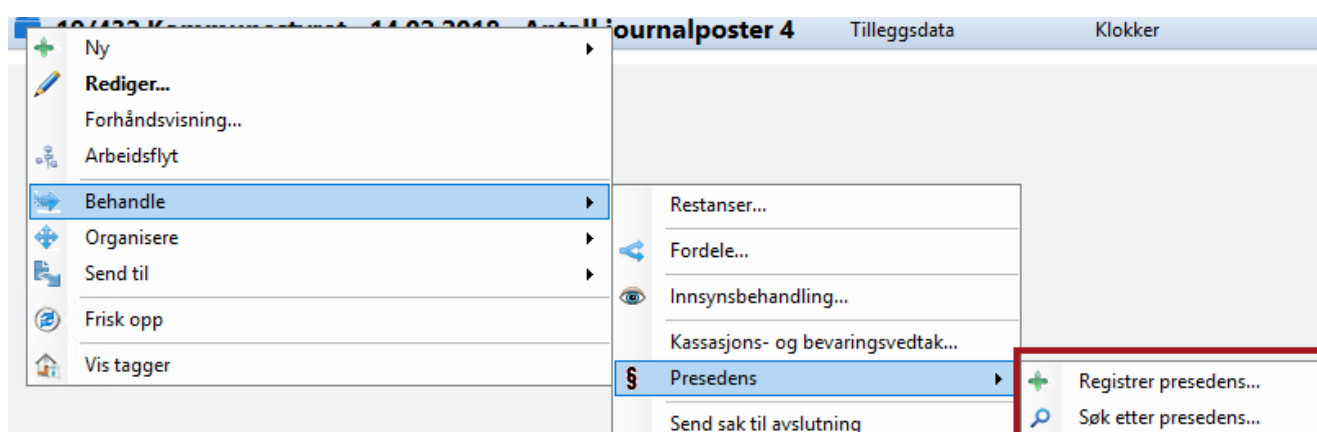
6.6 Presedens

Med presendes menes: Presedens er en avgjørelse som kan danne mønster for senere avgjørelser av lignende art. Ordet brukes både om forvaltningsavgjørelser som er retningsgivende for senere avgjørelser av samme organ, og om rettsavgjørelser. En spesiell form for presedens i rettsavgjørelser er prejudikat. Kilde: snl.no

6.6.1 Registrere ny presedens

Høyreklikk på saken eller journalposten og velg **Behandle** og **Presedens**.


Du har nå to valg: **Registrer presedens** eller **Søk etter presedens**.



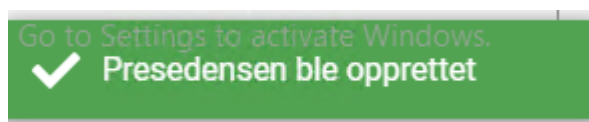
Registreringsbildet for presedens åpnes i nytt vindu.

1. Skriv inn **tittel** og fyll ut nødvendige felt.
2. Trykk på knappen **Opprett ny presedens** som først blir aktiv når tittel er skrevet.

Registrer presedens [Opprett ny presedens](#)

Tittel *
Søknad 20/543| Dato 

Kvittering om at presedensen ble opprettet vises.



Ny presedens er registrert på saken. Du kan nå enten redigere opplysningene eller lukke bildet med krysset.

6.6.2 Søke etter presedens

1. Trykk på **Søk etter presedens**.
2. Skriv inn søkeord i fritekstfeltet.
3. Trykk på knappen **Søk**.

Søk

Fritekstsøk
søknad

Valgt kategori: Ingen valgt

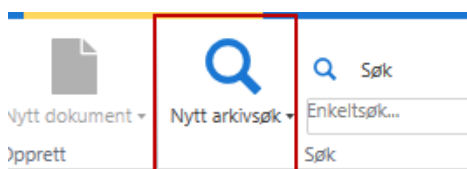
1. Søkeresultatet vises i listen.
2. Velg presedens ved å klikke på presedensen i søkeresultatet.
3. Gjør nødvendige endringer og trykk på **Lagre endringer**.

Rediger presedens [Lagre endringer](#)

Lukk bildet med krysset.

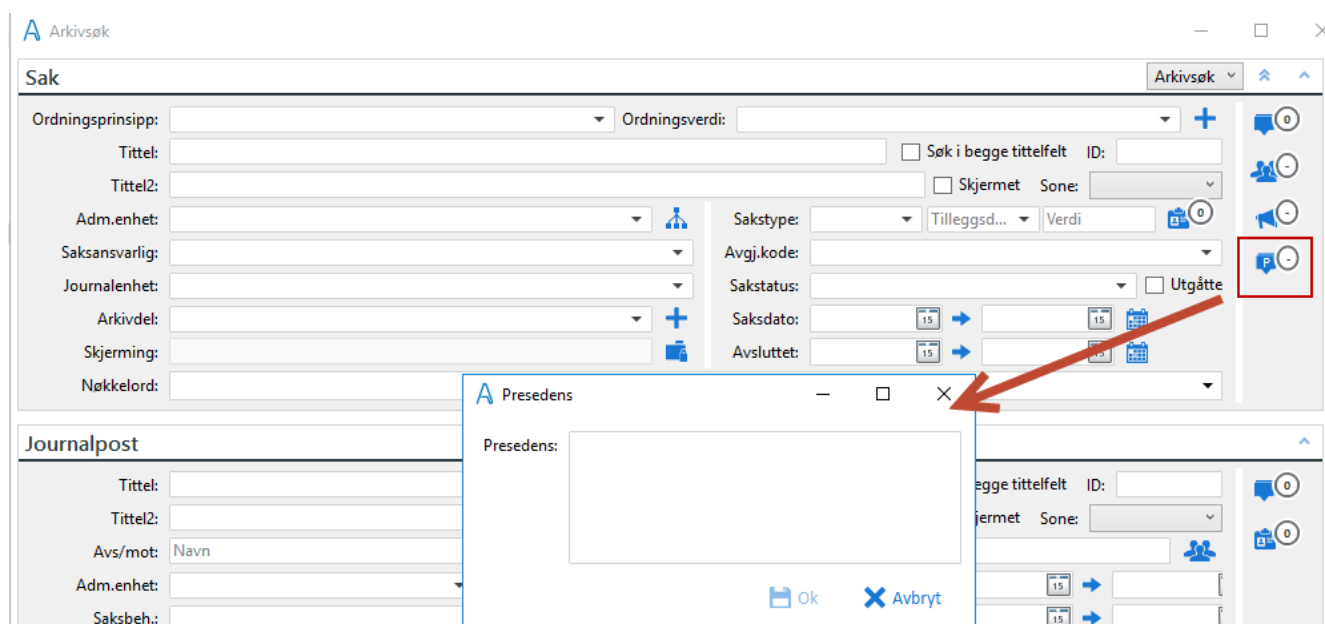
6.6.3 Søke etter saker med presedens

Når du skal søke etter arkivsaker eller dokumenter med presedens, benytter du Arkivsøk .



Velg knappen **Nytt Arkivsøk**. Arkivsøkbildet åpnes.

Trykk på knappen for presedens i Arkivsøkbildet.

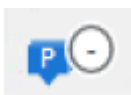


Skriv inn referanse til **Presedens**. Trykk **Ok** og deretter på knappen **SØK** nede i skjermbildet.

6.6.3.1 Presedensknappen i Arkiv

I **WebSak Arkiv** finner du presedensknappen til høyre for saksmappen.

Klikk på feltet for **Presedens**



Fritekstfelt for presedens på sak åpnes.

Feltet benyttes til å skrive inn relevant informasjon vedrørende presedensen.

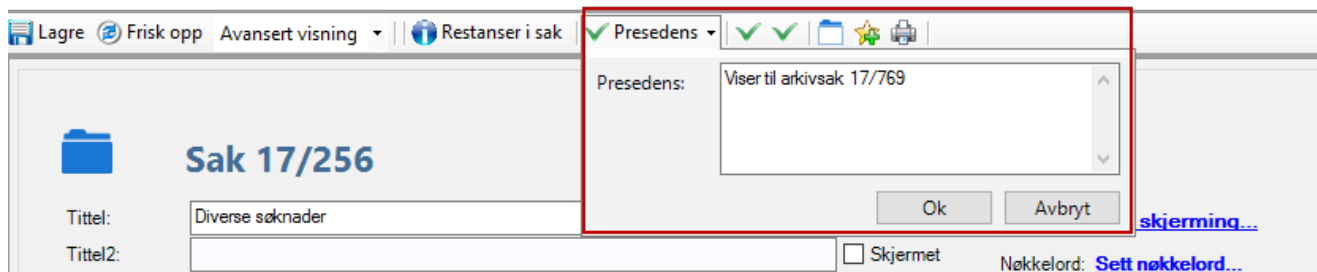
1. Klikk **Ok** og teksten lagres.
2. Presedensknappen vil nå få et pluss-tegn som indikerer at det er knyttet presedens til saken.



6.6.4 Knapp for Presedens i hovedmenyen

I WebSak Fokus og Saksbehandling finner du egen knapp for **Presedens** på hovedmenyen.

Dersom knappen har en grønn hake betyr det at allerede er registrert presedens på saken.



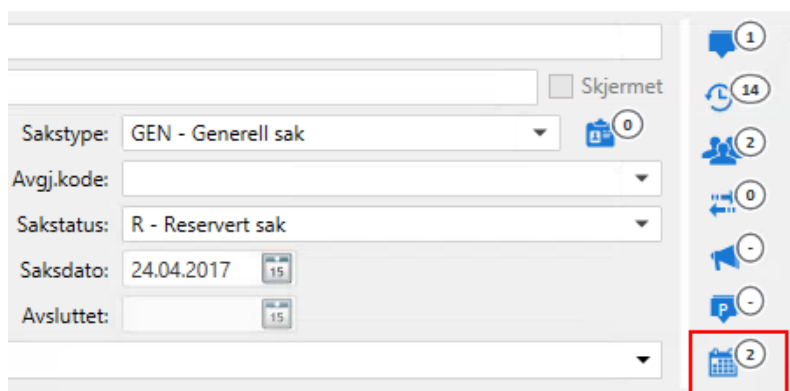
Søk fram aktuell arkivsak som du skal registrere som presedenssak.

Klikk på presedens-knappen i hovedmenyen på saken.

Skriv i tekstfeltet som kommer opp. Dette er et fritekstfelt (maks 255 tegn).

6.7 Behandling

Velg knappen **Behandling** for å få oversikt over alle behandlinger som er registrert på journalpostene i arkivsaken. Antall behandlinger vises på ikonet for behandling.



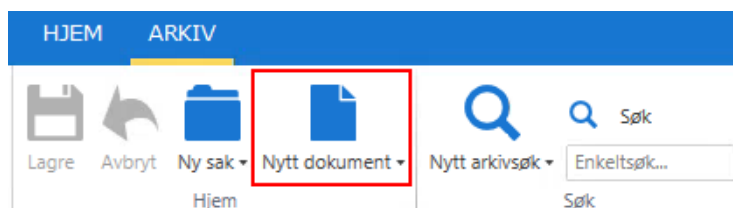
Behandlingsbildet åpnes og viser behandlingene på journalpostene i den aktuelle saken. Ved høyreklikk på en av behandlingene, kan du velge å åpne journalpost eller møteprotokoll, samt vise behandling/vedtak og sette vedtakskode. Aktive valg er avhengig av behandlingens status på journalposten. (Du kan f.eks. ikke åpne møteprotokoll dersom den ikke er ferdigstilt enda).

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
16/528	ES	25.06.2016	Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	042/16		<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none">  Åpne journalpost  Åpne møteprotokoll  Vis behandling og vedtak  Sett vedtakskode </div>									
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	043/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Utsatt	1	PS	012/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	013/16		<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>
 16/570	KS		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS			<input type="checkbox"/>
 16/555	AMU		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>

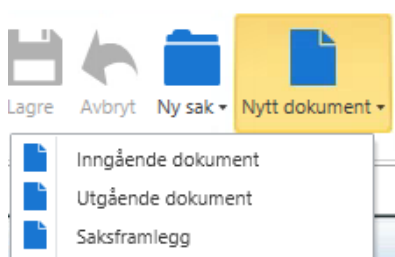
Info! Skjuler Behandling-knapp (for sak) og Behandling-fane (for jp) hvis Møte ikke er installert.

7 Journalposter

Klikk på knappen **Nytt dokument** på hovedmenyen.



Velg maljournalpost fra listen. Journalpostene kan settes opp med maljournalposter for de ulike dokumenttypene. Standard typene er: **I**, **U**, **N** og **X**.



NB: Listen av maljournalposter viser kun de maljournalposter bruker har tilgang til. Dette er maljournalposter som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny journalpost kan opprettes.

Registreringsbildet for ny journalpost åpnes:

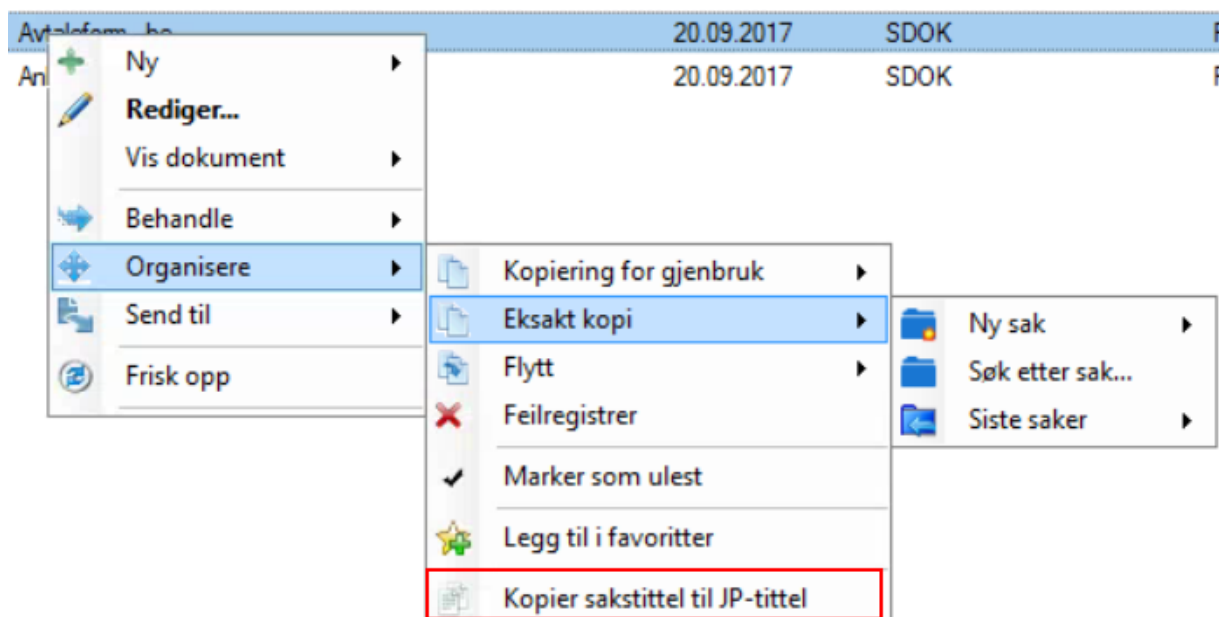
 A screenshot of the 'Ny journalpost' registration form. The title bar shows 'Ny journalpost i sak '16/3314 - Søknad om midler''. The form has a blue header with the text 'Ny journalpost'. Below the header, there are several input fields and dropdown menus:

- Tittel: <Skriv tittel her>
- Tittel2: (empty)
- Avsender: Testavd overfør adm.enhet
- Mottakere: (empty)
- Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd ov... (dropdown)
- Status: R - Reservert av/for sa... (dropdown)
- Journaldato: 10.10.2017 (calendar icon)
- Saksbeh.: (dropdown)
- Prioritet: (dropdown)
- Dok.dato: 10.10.2017 (calendar icon)
- Type: U - Utgående brev (dropdown)
- Beh.type: X - Ingen restanse (dropdown)
- Forfallsdato: (calendar icon)
- Kategori: (dropdown)
- Skjerming: (checkbox)
- Eksp.dato: (calendar icon)
- Nøkkelord: (text area)

 At the bottom right, there are two buttons: 'Lagre' (save) and 'Avbryt' (cancel).

- Predefinerte feltverdier hentes fra maljournalpostene eller fra defaultverdier til pålogget bruker. Dette styres i **maljournalpost** oppsettet. Se egen brukerdokumentasjon for ACOS Admin Maljournalposter.

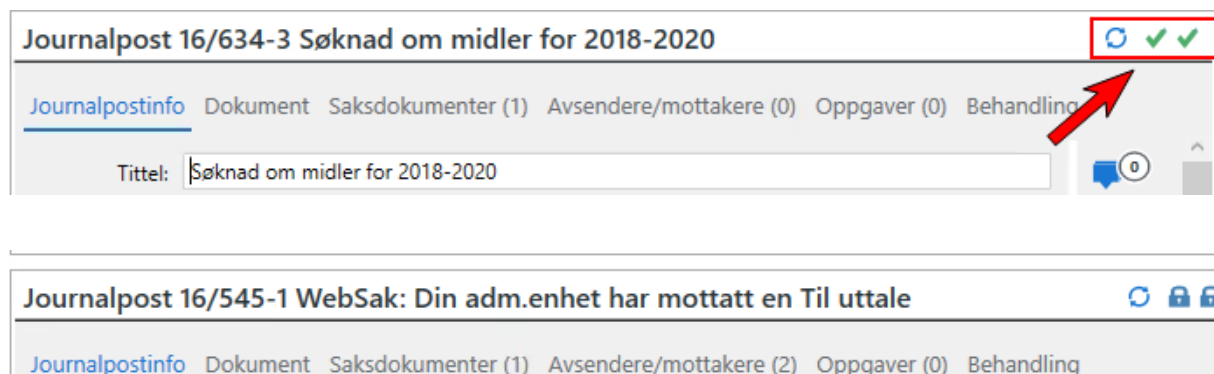
- Alle gule felt er obligatoriske felt.
- Fyll ut/endre aktuelle registreringsfelt.
- Knappen **Legg til mottakere**, er en hurtigknapp for å legge til mottakere og åpner Identitetsregisteret. [Les mer om Avsendere/mottakere i eget avsnitt.](#)
- **Lagre** ved å klikke på **Lagre** knapp nede i høyre hjørnet i registreringsbildet.
- Du kan kopiere sakstittel til journalpost etter at journalposten er lagret ved å høyreklikke på Journalposten i listen og velge **Organisere** - > **Kopier** -> **Sakstittel til journalposttittel.**



Journalposten er nå opprettet og vises i journalpostlisten i arkivsaken.

7.1 Tilgang til journalposten

Tilgang differensieres til **lese-** og **skrivetilgang**. Grønn hake betyr tilgang. Hake nr 1. indikerer lese-tilgang og hake nr 2 indikerer skrive-tilgang. Blå hengselås betyr at pålogget bruker ikke har tilgang til dokumentet.



Dersom det benyttes mer enn en **soner** viser ikonene hva som er brukerens tilgang til journalposten når bruker er pålogget sonen journalposten tilhører.

Informasjon til systemansvarlig

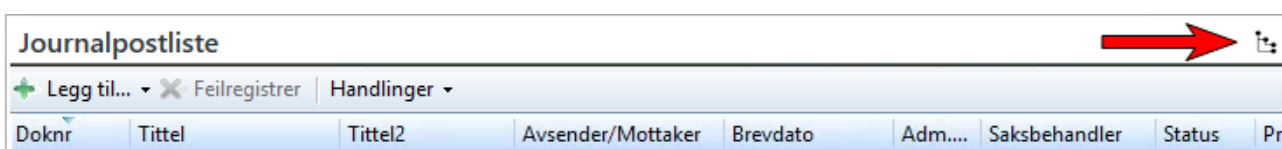
Systemparameteren **sys_sakdoktittel.lik.jptittel** styrer om tittel på hoveddokument i en journalpost skal settes lik tittel på journalpost ved lagring av journalpost.

7.2 Visning og kolonneoppsett

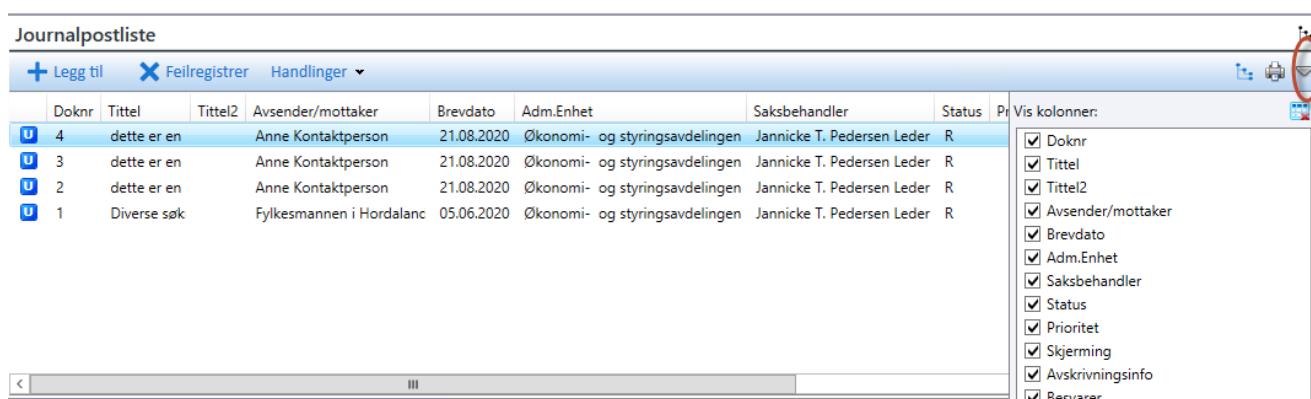
En [journalpost](#)¹ kan defineres som en registrering i en journal, dvs. "Opplysningene om et dokument med eventuelle vedlegg". Alle journalpostene i en arkivsak presenteres i en **journalpostliste**. Denne listen kan presenteres i to ulike visninger:

- **Trevisning** (Viser pluss-tegn i journalposten som du klikker for å utvide)
- **Listevisning** (viser journalpostene i en liste)

Du kan bytte visning ved å klikke på ikonet til høyre for journalpostlisten. Klikk på denne knappen for å bytte til **Tre-visningen** (Viser journalpostene med Pluss-tegn)



Du kan velge hvilke kolonner som skal vises i journalpostlisten. Trykk på **pilen** og sett hake ved de kolonnene som du vil skal vises i bildet.

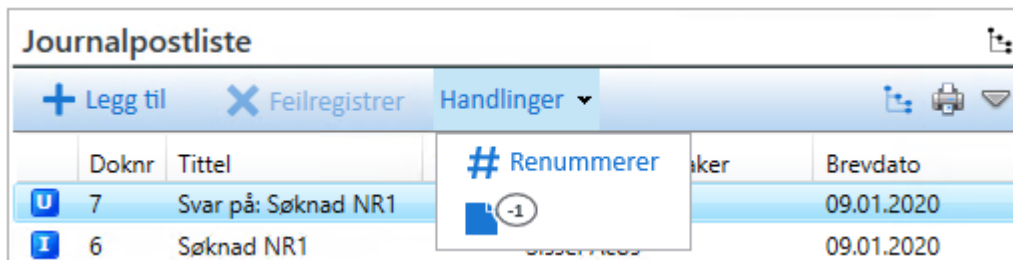


7.2.0.1 Handlinger

Marker en journalpost og trykk på pilen for å få følgende valg:

¹En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standarden.

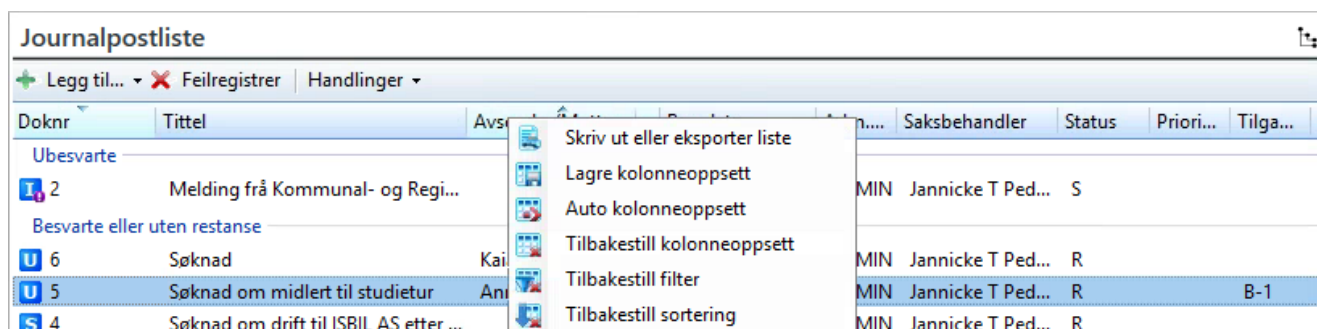
- Renummerer
- Fjerne dokumentnr/Sette dokumentnr.



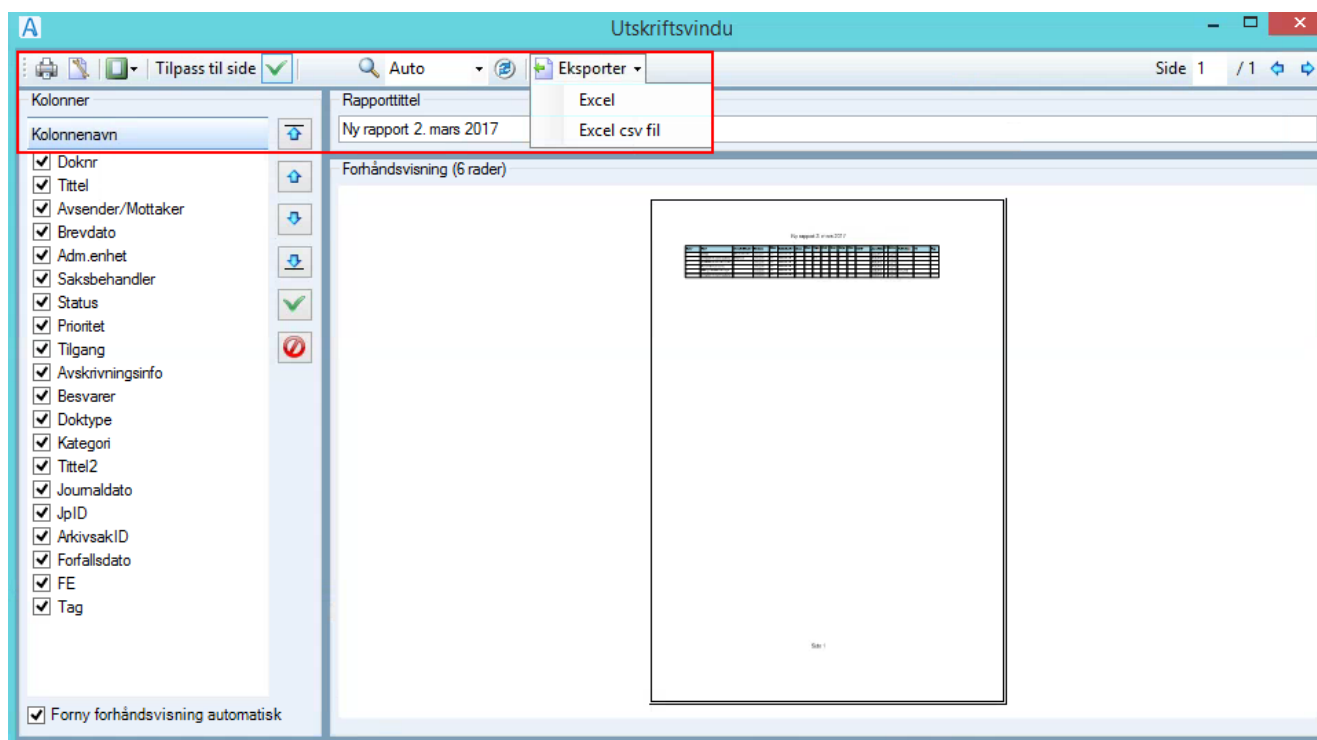
Valgene under Handling er kun aktive for arkivarer (funksjon 1 og 2).

7.2.1 Kolonneoppsett i listevising

Når journalpostene vises i **listevisingen**, kan du høyreklikke på en **kolonnetittel** og få frem følgende meny:



Valget **Lagre kolonneoppsett** benyttes dersom du tidligere har endret kolonneoppsettet ditt ved å flytte på kolonner osv. Valget **Skriv ut eller eksporter liste** gir deg en oversikt over alle journalpostene i arkivsaken. Eksempel på valget **Skriv ut eller eksporter liste**. Velg hvilke kolonner du ønsker i rapporter og skriv ut eller eksporter til Excel:

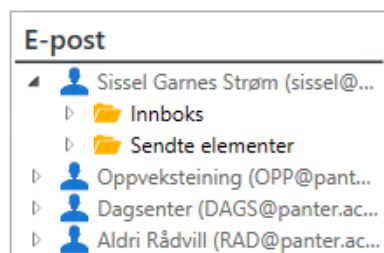


7.3 Importere/arkivere e-post

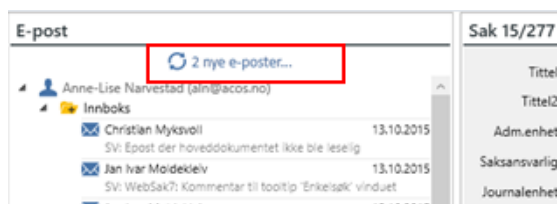
Trykk på knappen **Vis e-post** på menylinjen.



E-postene dine vises i Arbeidsbordet ditt. Dersom mappene «Innboks» eller «Sendte elementer» har undermapper, vil mappeikonet være markert med et **plustegn**. Du kan vise eller skjule undermapper ved å høyreklikke på mappeikonet og velge "**Vis undermapper**".

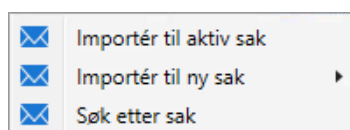


Dersom e-postvinduet er åpnet og du får ny e-post vil dette vises med en melding (se skjermildet). Klikk på meldingsteksten for å oppdatere listen.



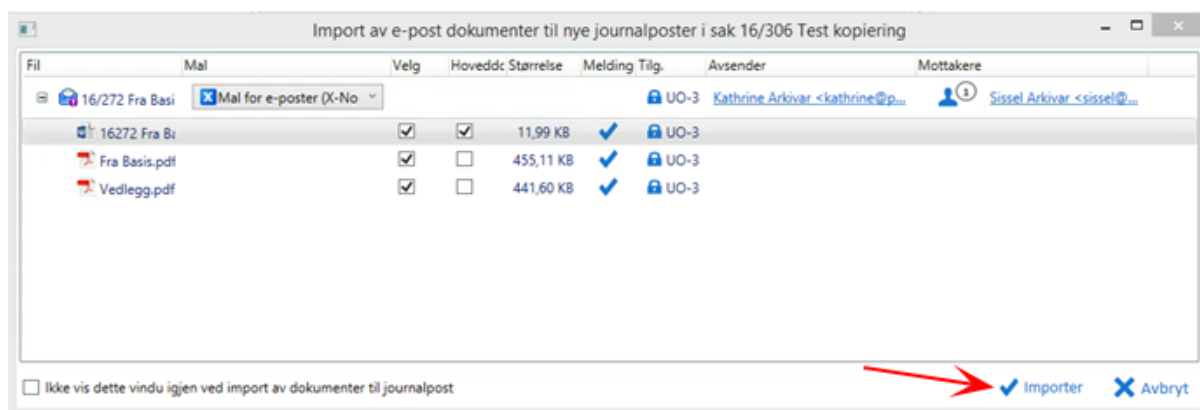
Høyreklikk på e-posten og velg fra følgende meny som gir følgende alternativer:

- Importer til aktiv sak.
- Importer til ny sak.
- Søk etter sak.



7.3.1 Alternativ 1 - Importer til aktiv sak

Høyreklikk og velg **Importér til aktiv sak** fra menyen. Importdialogbildet åpnes.



Trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i aktiv sak.

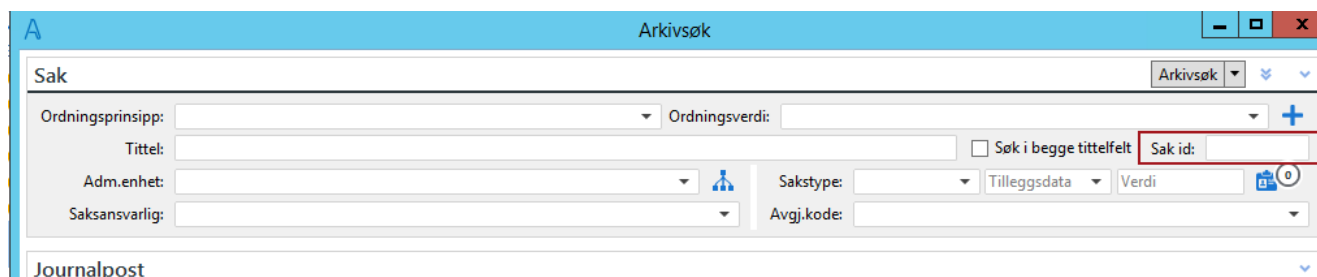
7.3.2 Alternativ 2 - Importer til ny sak

Høyreklikk og velg **Importér til nysak** fra menyen. Ved **Importer til ny sak** velges aktuell malsak fra listen. Endre aktuelle felt og trykk **Lagre** knappen. Den nye saken opprettes og importdialogbildet åpnes. Trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i eksisterende sak.

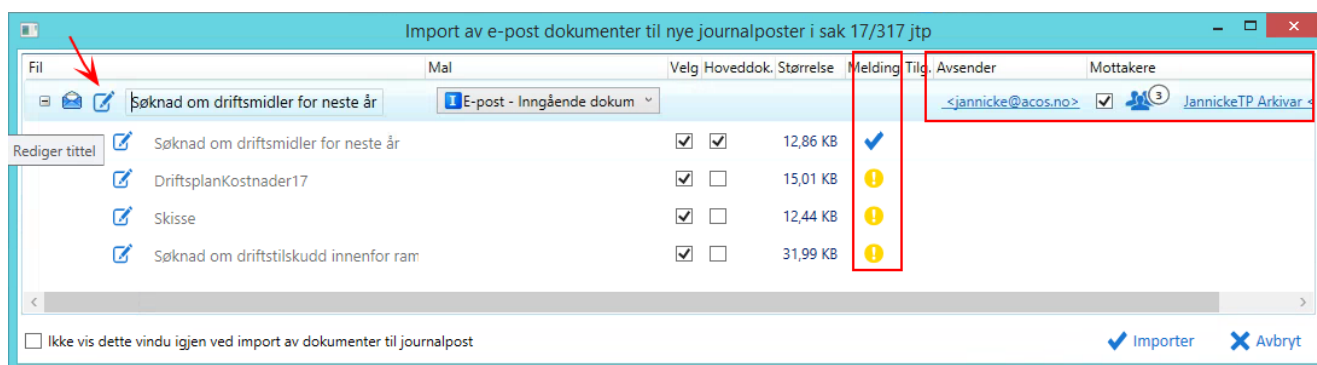
Listen av malsaker viser kun de malsaker bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny sak opprettes.

7.3.3 Alternativ 3 - Søk etter sak

Høyreklikk og velg **Søk etter sak**. Arkivsøk åpnes. Kjenner du saksID på saken kan du søke ved å skrive inn saksID.

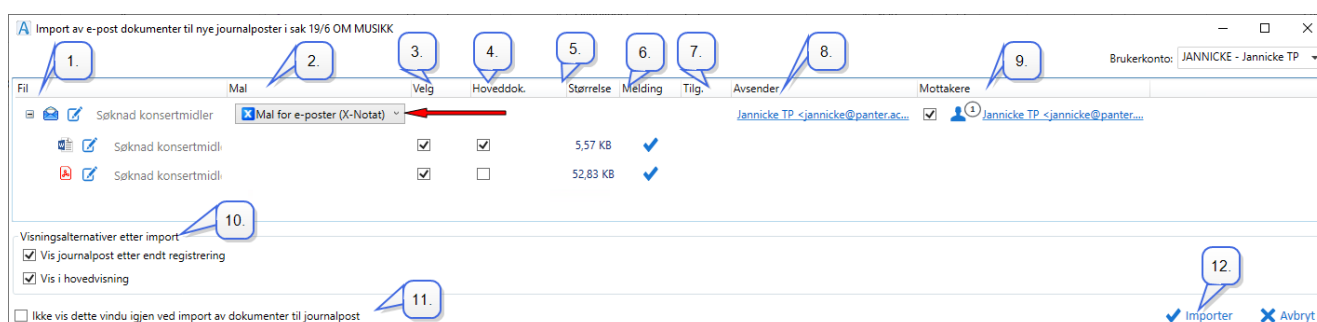


Alternativt kan du skrive inn søkekriterier og trykke på **søk**. Velg saken. Tittel på dokumentet kopieres fra sakstittelen på valgt sak. Trykk **Ok** for å velge saken. Importbildet åpnes. Gjør eventuelt endringer og trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i ønsket sak.



7.4 Valgene i importbildet

Når du importerer (arkiverer) en e-post åpnes **importbildet**.



1. Fil:

Viser oversikten over e-postens dokumenter som skal importeres.

2. Mal:

En mal omtales også som **maljournalpost**. Du kan velge en annen mal fra listen på pilen. Listen viser de malene du har tilgang til.

Import fra Innboks:

- Hvis e-posten har ekstern avsender kan du velge maljournalposter med dokumenttype I.
- Hvis e-posten har intern avsender kan du velge maljournalposter med dokumenttype X, N og I.

Import fra Sendte elementer:

- Hvis mottaker er ekstern kan du velge maljournalposter med dokumenttype U.
- Hvis mottaker er intern kan du velge maljournalposter med dokumenttype X, U og N.
- Hvis mottaker er både interne og ekstern kan du velge maljournalposter med dokumenttype U.

3. Velg:

Som standard settes haken på alle dokumentene. Du kan overstyre valget.

4. Hoveddokument:

Som standard settes haken på e-post dokumentet. Du kan overstyre valget.

5. Størrelse:

Viser størrelse på dokumentfilene.

7. Tilgang:

Viser skjerming som blir brukt ved importen. Skjermingen følger samme regler som for oppretting av ny journalpost basert på maljournalpost i eksisterende sak.

8. Avsender:

Klikk på avsendernavnet i importdialogen og Identitetsregisteret åpnes.

Alle adresseoppføringer som har e-postadresse som slutter på det samme, f.eks. @acos.no listes opp.

Du kan søke etter andre avsendere ved å velge et register i feltet **adressebok**.

9. Mottaker:

Haken i kolonnen mottaker kan settes på/av og styrer om mottaker/kopimottakere skal lagres på journalposten etter import.

Default er haken av = tar ikke med mottakere/kopimottakere. Etter dette huskes siste valget til bruker.

Mottakere som ikke er gyldige i hht dokumenttypen ved import registreres som merknad på journalposten.

10. Visningsalternativer etter import:

Du velger visningsoppsettet ved å sette hake på ett eller flere valg:

Vis journalpost etter endt registrering: Registreringsbilde for journalpost vises.

Vis i hovedvisning: Importert e-post vises i hovedvisningen.

11. Vise importdialogen

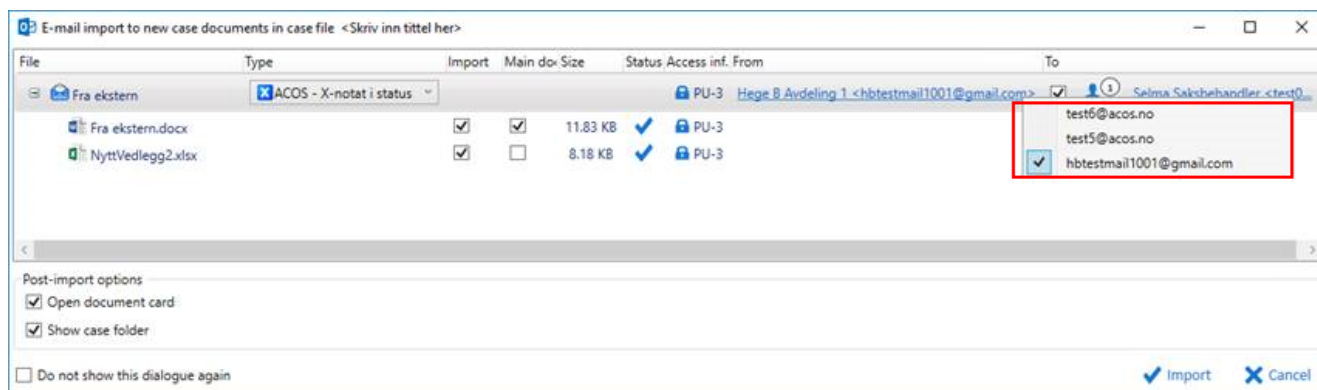
Du velger om importdialogbildet skal vises/ikke vises ved neste import.

12. Importer

Når registreringen er kontrollert, trykk på knappen **Importer** for å importere e-posten.

7.4.1 E-post avsender med flere e-poster

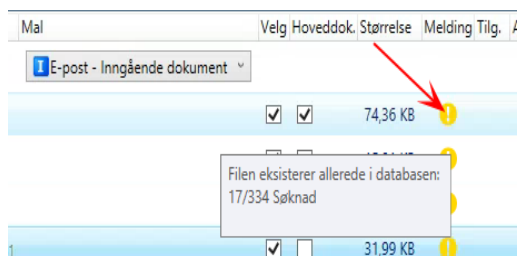
I importbildet velges automatisk primær e-postadresse når avsender er registrert med flere. Høyreklikk på avsenderknappen for å bytte til annen e-postadresse i listen.



Eksempel: E-postimport fra avsender som er registrert med flere e-poster der primær e-postadresse i dette tilfellet er hbtestmail1001@gmail.com.

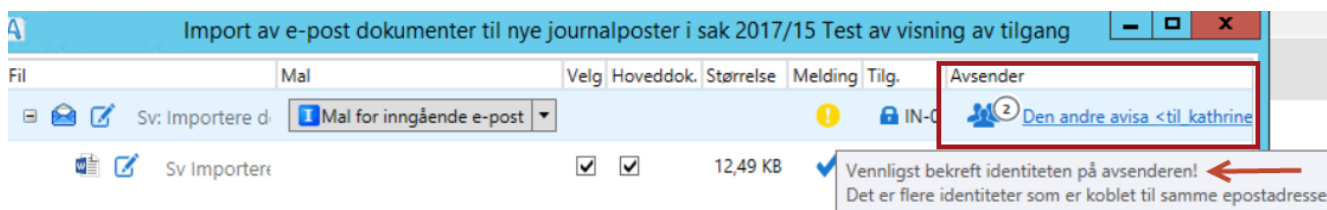
7.4.2 Filen eksisterer allerede

Du varsles dersom e-posten er importert tidligere (Filen eksisterer allerede i database). Du kan likevel importere filen på nytt.

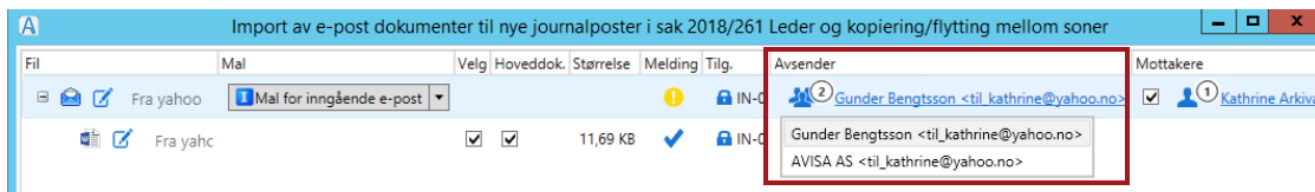


7.4.3 Samme avsenderadresse på flere identiteter

Ved import av e-post der samme avsenderadresse er registrert på flere identiteter vises gult utropstegn med følgende melding: **Vennligst bekreft identiteten på avsenderen! Det er flere identiteter som er koblet til samme e-postadresse.** Se også tooltip på knappen.



- Løsning er å klikke på ikonet for avsender.
- Velg en annen avsender fra listen.



7.4.4 Saksbehandler ved import av e-post

Ved import av e-post blir du enten satt som kopimottaker eller som saksbehandler på journalposten.

Dette styres gjennom konfigurering og oppsett i din virksomhet (konfigurering gjøres i Mal-journalpost Editor, se egen dokumentasjon i WebSak Administrasjon).

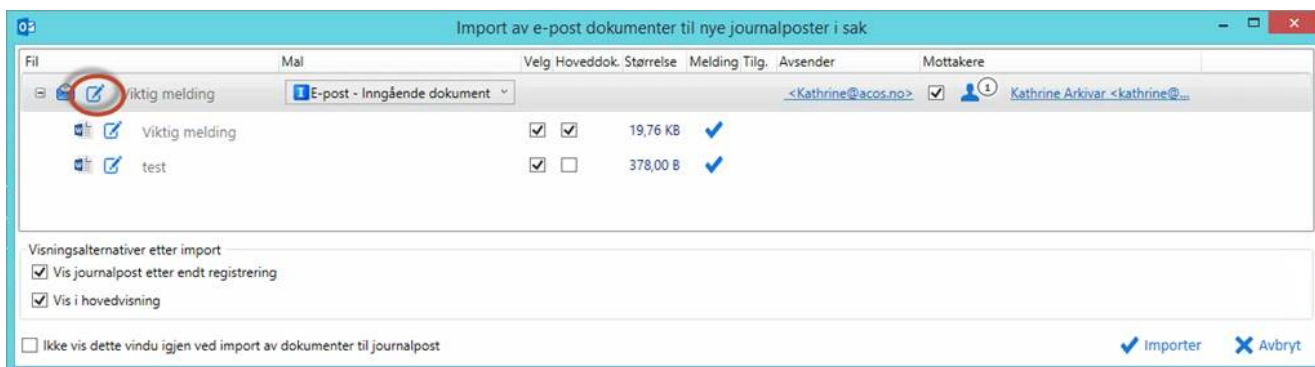
7.5 Endre tittel før og etter import

Tilgang til å endre i opplysninger styres av status på journalpost og dokument. [Klikk på denne lenken hvis du vil lese mer detaljer om dokumenttyper og status ved import.](#)

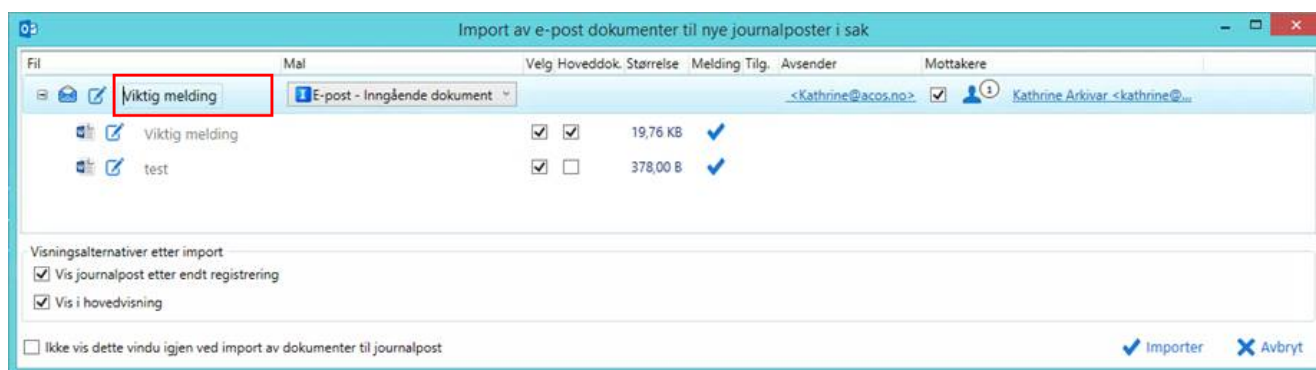
Som saksbehandler kan du redigere i opplysningene i importbildet.

Slik gjør du det:

1. Stå i importbildet.
2. Trykk på **blyanten** ved tittelen du skal endre.



3. Tittelfeltet endres til et **tekstfelt** du kan skrive i.



4. Skriv inn ny tittel.
5. Når du endrer tittel på journalposten blir også tittelen på hoveddokumentet endret.
6. Når du endrer tittel på hoveddokumentet endres ikke tittel på journalposten.

7.5.1 Endre tittel på vedlegg etter e-postimport

Vanligvis har saksbehandler tilgang til å endre tittel på vedlegg også **etter** e-postimport. Det forutsettes at du endrer status på dokumentfilen fra F (ferdig) til B (under behandling).

Slik gjør du det:

1. Stå i registreringsbildet for journalposten
2. Som standard er journalpoststatus = S på dokumenttype I for saksbehandler
3. Gå til fanen **Detaljer** og sett status på dokumentversjonen til **B (under behandling)**
4. **Lagre**
5. Tittelfeltet på vedlegg blir aktivt. Endre tittel og sett status for vedlegg tilbake til **F (ferdig)**
6. **Lagre**

Se også beskrivelse i skjermbildet :

7.5.2 Dokumenttyper og status ved import

Import av dokumenttype I: Som standard settes status F på saksdokumentene. Dokumentfilene er dermed låst for filendringer.

Import av dokumenttype U,N,X: Hovedregelen er at dokumentstatus følger journalpoststatus:

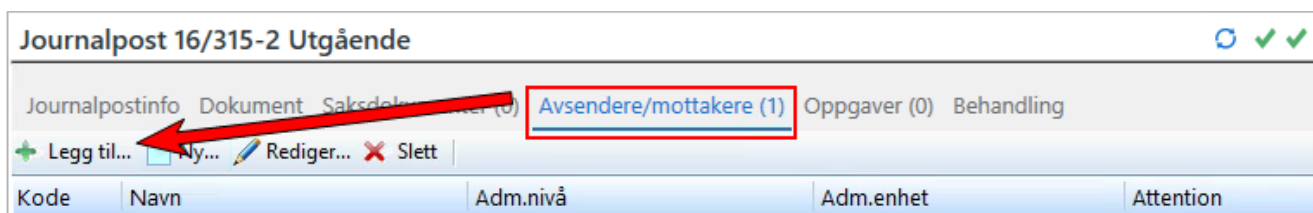
Dokumentstatus settes til B (under behandling) når journalpoststatus = S (registrert av saksbehandler) eller R (reservert).

Dokumentstatus settes til F (ferdig) når journalpoststatus = F (ferdig). Dokumentfiler med status F er låst for filredigering.

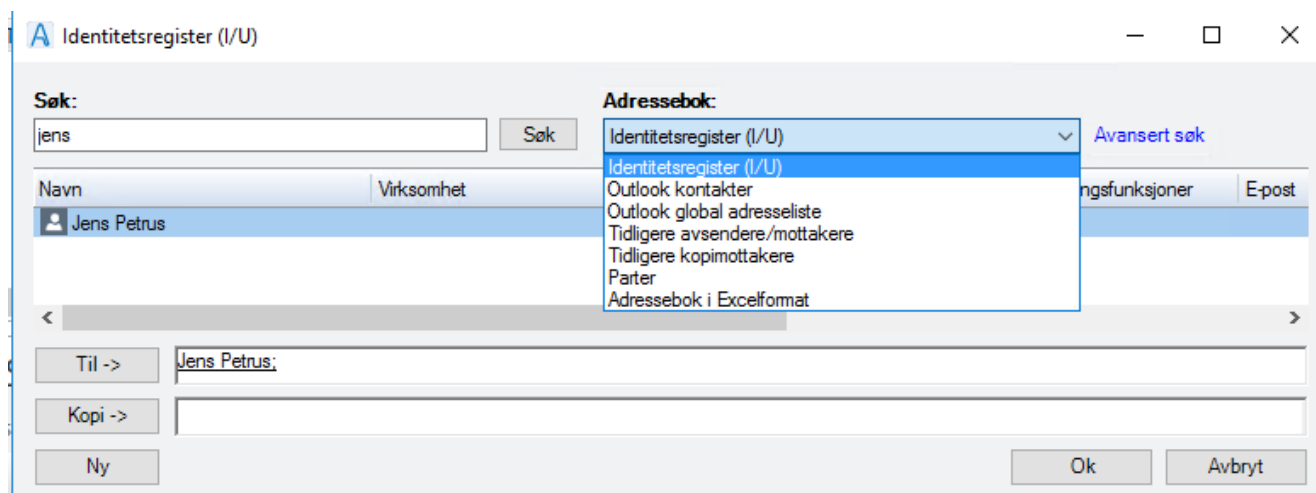
Info til systemansvarlig: Dersom dette ikke er ønskelig kan systemparameter **Sys_InngåendeJp.benytt_dokstatus_F** benyttes (settes=nei) for å få tilsvarende oppførsel som for de andre dokumenttypene.

7.6 Legge til avsendere/mottakere

Søk fram aktuell journalpost. Klikk på fane kortet **Avsendere/mottakere** og deretter på knappen **Legg til**.



Identitetsregisteret åpnes. Velg register i feltet **Adressebok** og søk deretter etter adressat.



7.6.1 Mer om Identitetsregisteret

Identitetsregisteret brukes for å velge, vise og redigere avsendere, mottakere og kopimottakere for alle dokumenttyper. Adresseregisteret (Identitetsregisteret) inneholder fire kategorier av adressater.

Kategori 1 - Brukere av WebSak.

Kategori 2 - Andre ansatte. Brukes av organisasjoner for å registrere andre ansatte eller folkevalgte med begrenset tilgang i systemet.

Kategori 3 - Eksterne adressater som organisasjonen har korrespondanse med..

Kategori 4 - Administrative enheter. Adresseinformasjon på de administrative enhetene i organisasjonsstrukturen.

7.6.2 Adressebok

Velger du **Legg til** på **Avsenderemottakere** kan du i feltet **Adressebok** velge ulike registre å søke i. Velg alternativ fra nedtrekkslisten.

7.6.3 Adressebok i Excelformat

Velg Adressebok i Excelformat ved innlegging av avsender/mottaker og velg deretter riktig excel-fil på filområdet ditt.

Løsningen krever et bestemt oppsett i excel-malen. Kolonnene må være satt opp som i skjermbildet under. Ta kontakt med ACOS for en eksempel-mal.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Fornavn	Etternavn	Adresse1	Adresse2	PostNr	PostSted	Telefonnummer	E-post	Diverse1	Diverse2	Diverse3	Diverse4	Diverse5	Adresse3	Adresse4	Kontakt/att	Land ID	Offentlignr	Person
2	Navn1	Etternavn1	Adr1		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	
3	Navn2	Etternavn2	Adr2		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	0
4	Navn3	Etternavn3	Adr3		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	1

I kolonnen for **Person** settes personhaken.

1 = personhake på

0 = personhake av

Det utføres ikke sjekk på om offentlignummer er et gyldig nr.

7.6.4 Tidligere adressater og tidligere kopimottakere

Fra nedtrekkslisten kan man også velge å søke frem alle tidligere adressater og alle tidligere kopimottakere i gjeldende saksmappe.

Outlook kontakter:

Du kan legge til mottakere/avsendere fra dine egne Outlook kontakter. Velg da Outlook kontakter i nedtrekkslista. Avsendere/mottakere du legger til herfra vil sjekkes mot Identitetsregisteret. Merk at metadata (telefonnummer, adresse mm) fra Outlook-kontakten vil legges inn på journalposten og suppleres med metadata fra Identitetsregisteret.

Grupper:

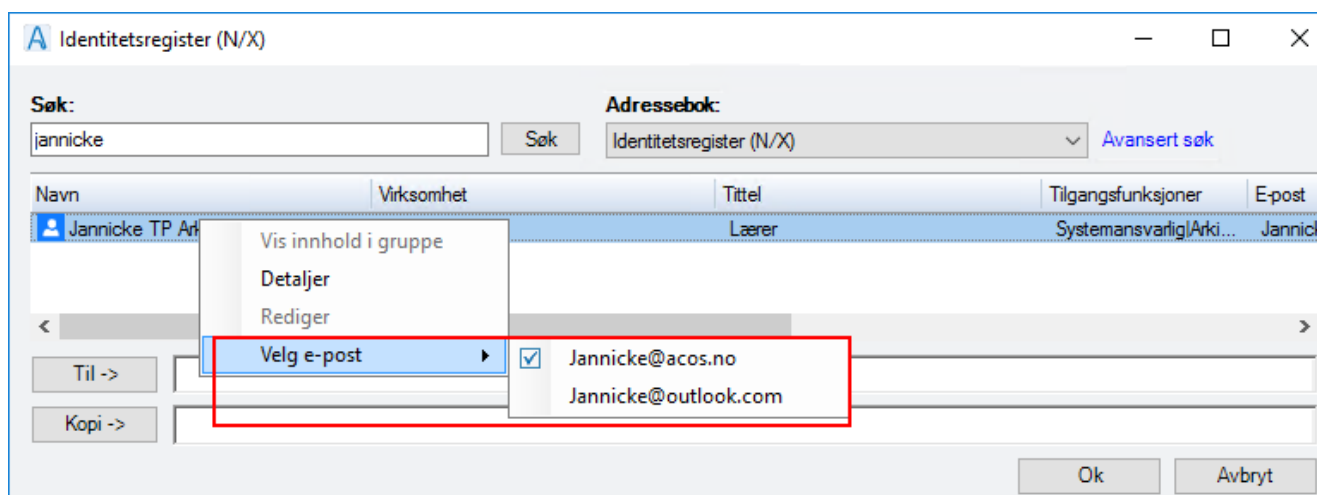
Du kan legge til **grupper** du har definert i dine kontakter. Medlemmene i gruppa (samt medlemmene i evt undergrupper) vil legges på journalposten. Gruppenavnet vil ikke vises på journalposten. Velger du **Avansert søk** kan du søke i spesifikke felt og feltkombinasjoner:

7.6.5 Outlook global adresseliste

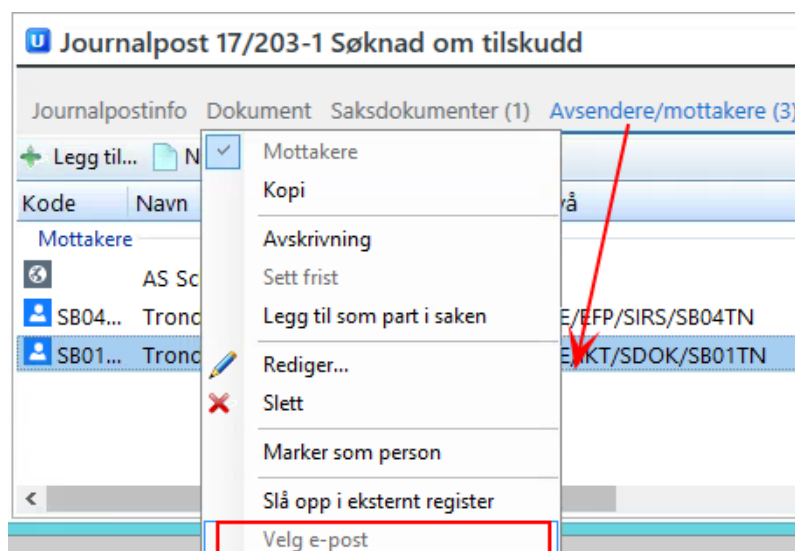
Velg mottaker for **Outlook adresseliste**. Velger du en gruppe fra **Outlook global adresseliste** som mottaker, blir medlemmene i gruppen lagt til som mottakere. Gruppenavnet vil ikke vises på journalposten, det er hvert enkelt medlem som blir lagt til med navn som adressater på journalposten.

7.6.6 Velge e-postadresse

På adressater som har registrert **flere** e-postadresser, kan du velge e-post ved å høyreklikke på adressaten når du skal legge til mottaker her:



Du kan også velge annen e-postadresse fra fanen Avsendere/Mottakere på Journalposten. Valget er kun aktivt dersom det er registrert flere e-postadresser på adressaten.



7.6.7 Registrere ny adressat

Søk fram aktuell journalpost. Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og deretter på knappen **Ny**. Registreringsbildet åpnes.

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Att./Ref.

Kopimottaker Attention:

Referanse:

Feltet **Person** hakes av dersom adressaten man registrerer er en **privatperson**.

[Les mer om visning av personnummer når adressaten registreres som privatperson.](#)

Angi om personen skal være **Mottaker** eller **Kopimottaker**. Standardvalget er Mottaker. Registrer øvrige opplysninger om adressaten og trykk **OK**.

NB! Kodefeltet er kun et søkefelt og blir ikke registrert i Identitetsregisteret sammen med adressaten.

Merk: E-post som legges inn her vil bli merket som primær e-post adresse.

7.6.7.1 Eksterne registre

Eksterne registre er tilgjengelig dersom dette er tilgjengelig i din virksomhet. Eksempel på slike registre er Enhets- og Folkeregisteret. Skal du søke i eksterne registre trykker du på 'Slå opp i eksternt register'.

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: P

Navn: Offentlignr:

Klikk på pilen i feltet **Adressebok** for å velge hvilken adressebok søket skal utføres i. [Her kan du lese mer om Søk i Enhets- eller Folkeregister.](#)

7.6.7.2 Redigere adressat

- Søk fram aktuell journalpost.
- Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og marker adressaten som skal endres og klikk på **Rediger**-knappen.
- Velg om adressaten skal være mottaker eller kopimottaker ved å velge **Mottaker** eller **Kopi** fra høyreklikkmenyen på adressaten.

Journalpost 16/315-2 Utgående 🔄 ✓ ✓

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (0) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

➕ Legg til... 📄 Ny... ✎ Rediger... ✖ Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Mottakere				
TSTHB	Bertelsen, Hege			

For dokumenttypene **I** og **U** vil registreringsbildet for adressat åpnes. Dersom adressaten er registrert i adresseregisteret, vises også kortkoden (feltet **Kode**). Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Kodefeltet er kun et søkefelt. Adresseendringene oppdateres som informasjon på journalposten og i adresseregisteret dersom bruker har rettigheter til å endre i dette registeret. Du må da sette hake på **Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret**.

Mottaker - Jens Petrus x

Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

7.6.7.3 Slette adressat fra journalpost

Søk fram aktuell journalpost. Klikk på fane kortet **Avsendere/mottakere** og marker adressaten som skal endres og klikk på **Slett**-knappen. **Nb!** Adressaten slettes uten kontrollspørsmål.

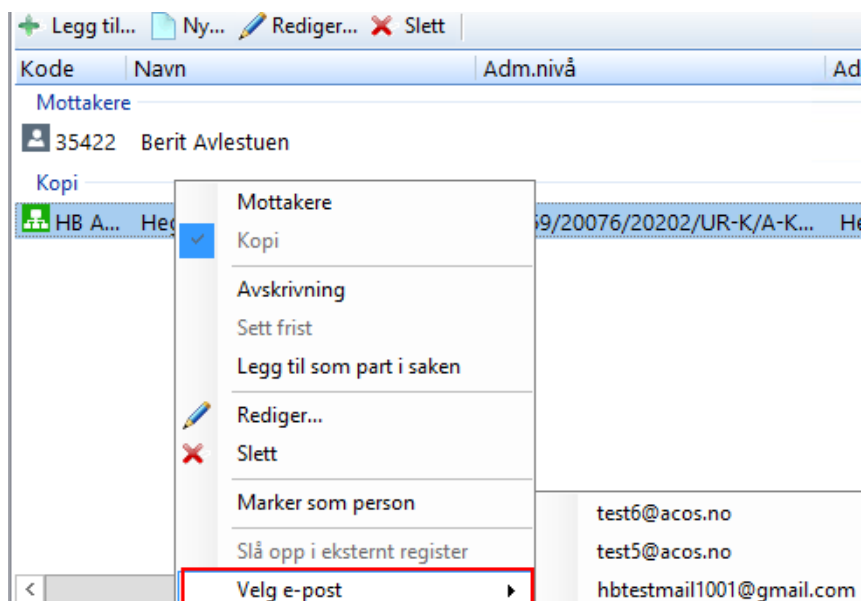
Journalpost 16/315-2 Utgående 🔄 ✓ ✓

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (0) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Mottakere				
TSTHB	Bertelsen, Hege			

7.6.8 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

Flere e-postadresser kan registreres for en identitet. Dette gjøres av systemansvarlig i **WebSak Adminsitrasjon**. Dersom det er registrert flere e-postadresser enn den som er satt som **Primær** kan du høyreklikke på mottaker og bytte til en annen adresse.



Dersom mottaker er registrert med flere e-postadresser, kan du velge en annen e-post adresse når du importerer en e-post.

7.6.9 Spesielt om visning av fødselsnummer

I registreringsbildet for avsendere/mottakere kan fødselsnummeret (11 siffer) registreres i felt for **Offentlignummer**. Setter du hake i feltet **Person**, blir de siste 5 siffer i fødsesnummeret blir skjult og vises med stjerner****. For å se personnummeret (siste 5 siffer), velg knappen **Vis hele**. **Nb:** Når man velger å se personnummeret (5 siste siffer) ved å klikke på **Vis Hele**, blir dette logget. Loggin-gen gjøres til tabellen glo_logg.

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Att./Ref.

Kopimottaker Attention:

Referanse:

Merk at organisasjonsnummer alltid vises.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter Sys_tilgang.viseheleoffnr.knapp - kan begrense hvilke brukere som får tilgang til 'Vis hele'. Angi en kommaseparert liste av tilgangsfunksjoner. Default verdi = '1,2,3,4'.

7.6.10 Søk i Enhets- eller Folkeregister

Ved registrering av ny identitet på journalpost kan det gjøres søk mot Enhets- eller Folkeregisteret. Dette forutsetter at det er satt opp i din organisasjon. Det er flere måter å få tilgang til søkene på. Du kan enten trykke på 'Legg til'-knappen eller høyreklikke på en mottaker og velge 'Slå opp i eksternt register'. Velg register fra nedtrekkslisten under Adressebok. Uavhengig av om adressaten du bruker til oppslag i eksternt register er markert som person eller virksomhet så vil du alltid ha begge søkeflatene tilgjengelig (Folkeregister og Enhetsregister). Husk å velge riktig søk (riktig register). For identiteter som er lagt til via søk i Folkeregisteret, vil personhaken settes automatisk.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_acos.gateway.url** kan settes opp pr bruker slik at organisasjonen selv bestemmer hvilke interne brukere som skal ha tilgang til søk i eksterne registre. Merk også at eksterne søk vil vise offentlignr for adressater uavhengig av hva som er satt i **sys_tilgangsstyr_offentlignr**.

7.6.10.1 Søk i Folkeregister

Velg Folkeregisteret i nedtrekkslista **Adressebok**. Dersom du høyreklikker på en eksisterende mottaker så blir navnet til denne lagt inn i søkefeltet. Ellers er feltet blankt. I søkefeltet kan du søke direkte etter fullt navn eller bare etternavn. Ved søk i Folkeregister uten fødselsnummer vises bostedsadresse. Ved innlegging av mottakere på journalpost legges postadressen inn.

For å få flere søkefelt tilgjengelig, velg **Avansert Søk**.

Flere søkefelt er tilgjengelig. Merk at feltet 'kommunenavn' kan ikke brukes alene i et søk. (Må kombineres med andre søkefelt).

7.6.10.2 Søk i Enhetsregister i Brønnøysund

Velg Folkeregisteret i nedtrekkslista **Adressebok**. Dersom du høyreklikker på en eksisterende mottaker så blir navnet til denne lagt inn i søkefeltet. Ellers er feltet blankt. I søkefeltet kan du søke direkte etter fullt navn eller bare etternavn.

Velger du **Avansert Søk** for **Enhetsregisteret** blir flere søkefelt tilgjengelig.

Ctrl + X tømmer bildet.

7.6.11 Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker

Kontaktpersoner og virksomheter kan velges og legges på som mottakere på journalpost. Når man søker opp en kontakt så vises denne kun på EN linje i søket pr virksomhet denne er kontakt i.

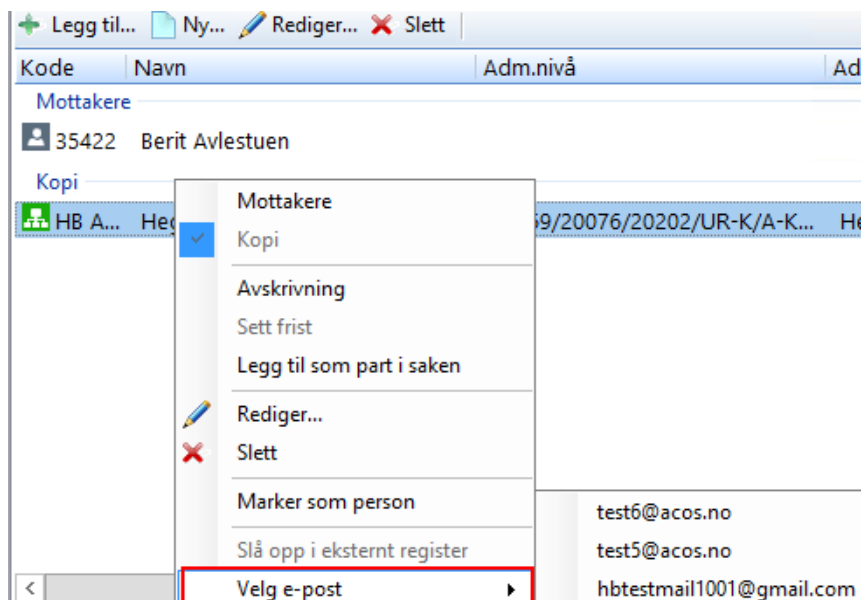
- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)**, hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

Name	Business	Title	Access functions	E-mail
Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegand@acos.no
Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S			kathrine@acos.no

7.6.12 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

Dersom det er registrert flere e-postadresser enn den som er satt som **Primær** kan du høyreklikke på mottaker og bytte til en annen adresse.

- Velg **Avsendere/Mottakere**
- Høyreklikk på mottaker for å endre e-post adresse.



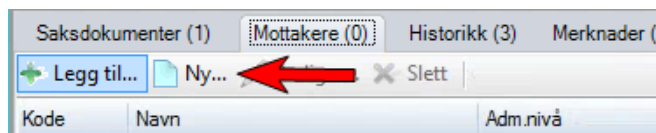
Hake for **aktiv** settes automatisk dersom bruker velger en e-postadresse som **primær**.

7.7 Virksomheter og kontaktpersoner

Virksomheter kan kobles til andre virksomheter (datterselskap). I tillegg kan du opprette kontaktpersoner til virksomhetene. Funksjonaliteten er tilgjengelig for tilgangsfunksjon 0,1 og 2. Tilgangsfunksjon 3 og 4 har som standard ikke tilgang til å lagre virksomhet. Kulepunktet med valget for **Virksomhet** er ikke tilgjengelig for saksbehandlere.

7.7.1 Lagre som virksomhet

Velg knappen **NY** på arkfanen **Mottakere**.



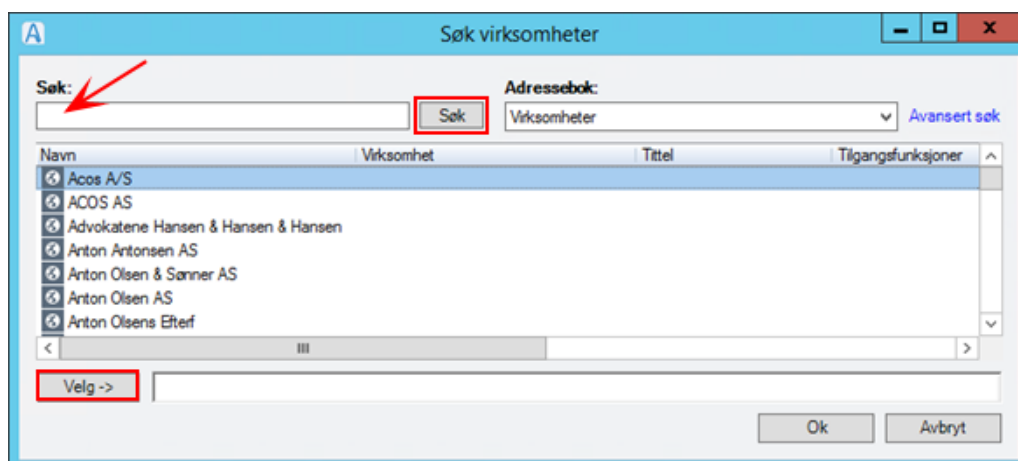
Sett hake på **Lagre i Identitetsregisteret** og på kulepunktet **Virksomhet**.

Registrer verdier i feltene for virksomhet. **Velg OK** når du er ferdig. **Virksomheten** er nå registrert i Idenitetsregisteret og på den aktuelle journalposten.

7.7.2 Koble virksomhet til annen virksomhet

Dersom virksomheten er et 'datterselskap' og skal knyttes til en annen virksomhet, velger du knappen Velg til høyre for feltet Virksomhet.

Søkebildet for virksomheter åpnes. Klikk på **Søk** for å få lese listen med virksomheter som allerede er registrert. **Skriv inn virksomhetens navn i feltet under Søk** og klikk deretter på **Søk** for å finne en bestemt virksomhet.



Marker virksomheten som skal knyttes til, og klikk på **Velg**. Trykk OK for å fullføre. Det er nå gjort en kobling mellom to virksomheter. Virksomheten lagres i **Identitetsregisteret** i kategori 3. Virksomheten er i tillegg lagret som mottaker av den utgående journalposten.

Epost:

Virksomhet:

7.7.3 Lagre mottaker som kontaktperson

- Søk fram aktuell journalpost og klikk på fanen **Mottaker**.
- Velg **NY** og sett hake i feltet for **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Velg kulepunktet for **kontaktperson** og fyll ut opplysningene du ønsker.

- Trykk på **OK** og kontaktperson er lagret i Identitetsregisteret som **kategori 5**.

Når du oppretter kontaktpersoner blir de registrert på følgende måte:

- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes blank**, lagres blank kode til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes med verdi**, lagres koden tilbake til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Koden kan bare endre fra identitetsregisteret (Gid-registeret) i WebSak Administrasjon.

7.7.3.1 Koble kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

Slik gjør du det:

- Søk fram journalposten og klikk på fanen **Mottaker**.
- Velg knappen **Ny**.
- Søk fram den aktuelle kontaktpersonen

I registreringsbildet setter du hake på **Lagre i Identitetsregisteret**. Dersom du oppretter **Ny** kontaktperson, sett også hake i feltvalget **Kontaktperson**.

Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**.

Bildet for **Søk i virksomhet** åpnes. Her listes alle virksomhetene som er registrert fra før opp.

Markér en eller flere virksomheter og klikk på knappen **Velg**. Klikk **OK** for å fullføre tilknytningen. Aktuell(e) virksomhet(ene) som knyttes til, vil vises i feltet **virksomhet**:

Når registreringen er ferdig, klikk **Ok**. Kontaktpersonen er også registrert i identitetsregisteret som **kategori 5**, og hake for personnavn er satt. Når du oppretter kontakter som beskrevet over, så blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:

1. **Privatperson**: Gid kategori = **3**, samt at hake for personnavn blir satt
2. **Kontaktperson**: Gid kategori = **5**
3. **Virksomhet**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn er IKKE satt.

7.7.4 Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker

Kontaktpersoner og virksomheter kan velges og legges på som mottakere på journalpost. Når man søker opp en kontakt så vises denne kun på EN linje i søket pr virksomhet denne er kontakt i.

- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)**, hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

Search:		Address book		
<input type="text" value="hege kontakt"/>	<input type="button" value="Search"/>	<input type="text" value="Identity register (I/U)"/>	<input type="button" value="Advanced search"/>	
Name	Business	Title	Access functions	E-mail
<input type="checkbox"/> Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegand@acos.no
<input type="checkbox"/> Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S			kathrine@acos.no

7.8 Kopiere journalpost

Når du skal kopiere en journalpost kan du velge **Kopiering for gjenbruk** eller **Eksakt kopi**

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon
<input type="checkbox"/> U Innspill til trimplan for	Ny	12	16/6720	R		
<input type="checkbox"/> U Søknad om drift av re	Behandle	11	16/6712	R		
<input type="checkbox"/> I Innspill til konsertinnh	Organisere	10	16/6681	M		
<input type="checkbox"/> T Vurdering i forbindelse	Send til					
<input type="checkbox"/> T Søknad om ferie	Frisk opp					
<input type="checkbox"/> U Forespørsel om økond						

<input type="checkbox"/> Kopiering for gjenbruk	<input type="checkbox"/> Ny sak
<input type="checkbox"/> Eksakt kopi	<input type="checkbox"/> Søk etter sak...
<input type="checkbox"/> Flytt	<input type="checkbox"/> Siste saker

7.8.1 Kopiering for gjenbruk

1. Høyreklikk på journalposten
2. Velg **Organisere** og **Kopiering for gjenbruk**
3. Velg et av alternativene i listen
4. Bekreft kopieringen og svar **Ja/Nei** på spørsmålet om dokumentene skal tas med
5. Klikk på **Lagre**

Disse endringene utføres i registreringsbildet

- Journalpoststatus settes til **R/M/S**.
- Dokumentdato endres til dagens dato.
- Forfallsdato endres i forhold til dokumentdato.

Andre endringer i registreringsbildet styres av oppsettet i systemparameter.

7.8.2 Eksakt kopi

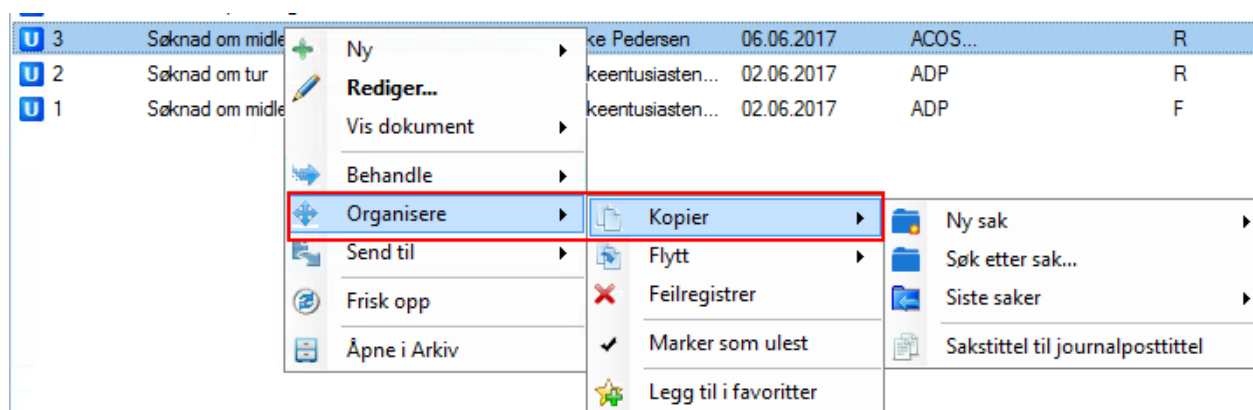
1. Høyreklikk på journalposten som skal kopieres
2. Velg **Organisere** og **Eksakt kopi**
3. Velg et av alternativene: **Ny sak**, **Søk etter sak** eller **Siste saker**
4. Bekreft kopieringen
5. Klikk på **Lagre**

Ved eksakt kopi beholdes alle metadata som er knyttet direkte til journalpost og saksdokumenter.

Andre endringer styres av oppsettet i systemparameter.

7.8.3 Kopier journalpost ved bruk av høyreklikk

1. Høyreklikk på journalposten som skal kopieres
2. Velg **Organisere** og **Kopier**
3. Velg fra alternativene i listen
4. Klikk på **Lagre**



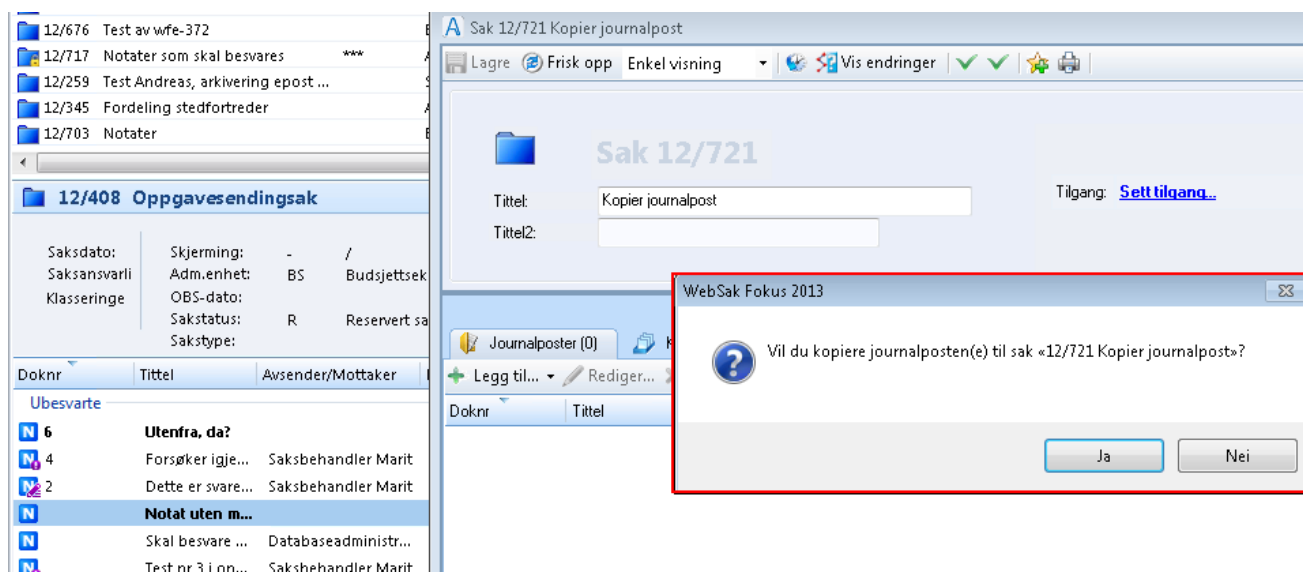
7.8.4 Kopiere ved bruk av dra- og slipp

Kopier journalpost ved dra og slippe til **samme** sak:

Merk journalposten som skal kopieres. Dra og slipp denne journalposten inn i det hvite feltet.
Svar på spørsmål om du vil kopiere journalpost.

Kopier journalpost ved dra og slippe til en **annen** sak:

Åpne registreringsbildet for saken du vil kopiere journalpost til. I hovedbildet merker du journalposten du vil kopiere. Dra-og-slipp journalposten inn i saken du åpnet.

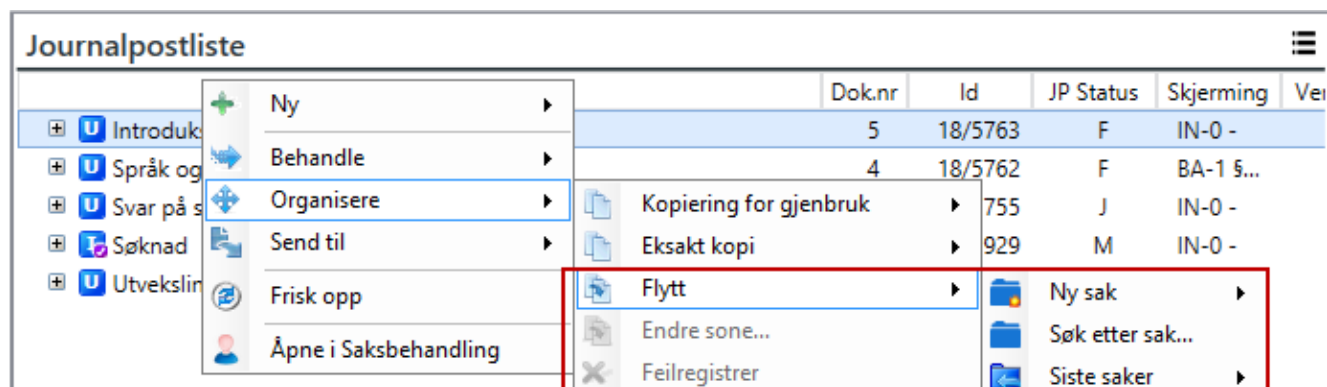


Merk at: For å kunne flytte journalposter kreves det arkivar tilgang. Ta kontakt med arkivet for mer informasjon.

7.8.5 Flytte journalposter (arkivarfunksjon)

Funksjonalitet for arkivarer (funksjon 1 og 2).

- Arkivar må ha skrive tilgang til saken for å kunne flytte journalposter
- Høyreklikk på en journalpost og velg **Organisere** og **Flytt**
- Velg **Ny sak**, **Søk etter sak** eller **Siste sak**



7.9 Endre til hoveddokument og aktiv versjon

Du kan bytte fra vedlegg til hoveddokument ved å høyreklikke på vedlegget og velge **Organisere -> Sett som hoveddokument**.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	J
Test2 - hoveddokument	12	16/1770	
Test2 - hoveddokument		1328076	
Vedlegg (1)			
Testdok NR3		1328077	
Slett hoveddokument	11	16/1769	
Slett hoveddokument		1328075	
Vedlegg (1)			
Takkekort		1328074	
Test varianter	10	16/1768	
Antall utsjekkinger			

Journalpost 16/541-12

Organisere -> Sett som hoveddokument

7.9.1 Sette en eldre versjon som aktiv versjon

Du kan bytte fra en passiv versjon til en aktiv versjon av dokumentet ved å høyreklikke på versjonen og velge **Organisere -> Sett som aktiv**.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variant
Test2 - hoveddokument	12	16/1770	R			
Test2 - hoveddokument		1328076			2	P
Test2 - hoveddokument		1328076			1	P
Vedlegg (1)						
Testdok NR3		1328077			1	P
Slett hoveddokument	16/1769		R			
Slett hoveddokument		1328075			1	P
Vedlegg (1)						
Takkekort					1	P
Test varianter						

Journalpost 16/541-12

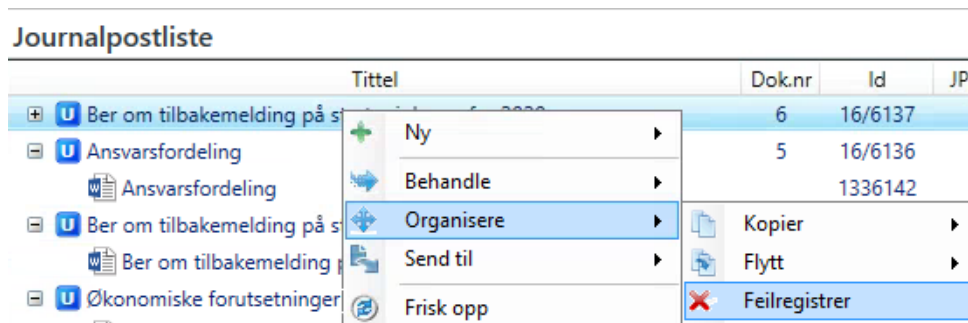
Organisere -> Sett som aktiv

7.10 Feilregistrering

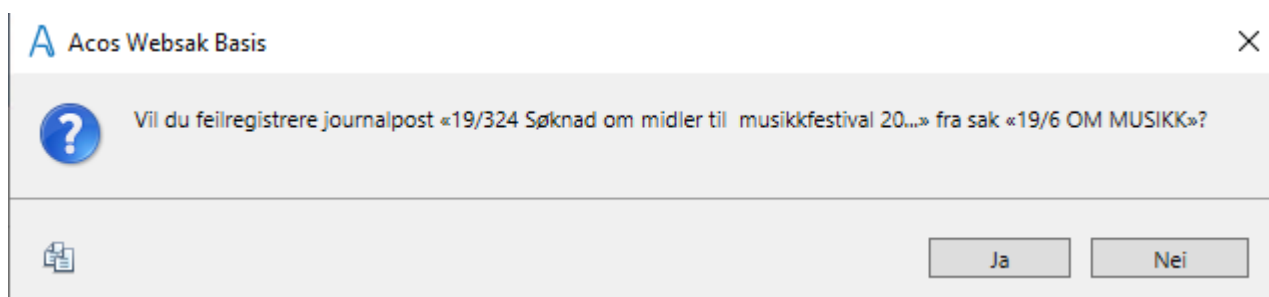
Dersom et dokument ikke lengre er gyldig for saken kan du feilregistrere det. Som saksbehandler kan du feilregistrere egne journalposter med status **R**.

Slik feilregistrerer du:

1. Stå på journalposten du skal feilregistrere
2. Høyreklikk på journalposten og velg **Organisere** og **Feilregistrer**



I noen tilfeller blir dokumentet sendt videre til det som kalles en **søppelsak**. Dersom søppelsak er tatt i bruk i din virksomhet får du spørsmål om du vil feilregistrere.



Svarer du **Nei** avbrytes handlingen.

Svarer du **Ja** flyttes journalposten til søppelsaken.

7.10.1 Feilregistrering og innsynsbehandling

Du kan ikke feilregistrere journalposter som:

- Når journalposten tidligere er eksportert til eInnsyn (status er **Eksportert dato**)
- Når journalposten har fått knyttet innsynsforespørsler

Dette gjelder selv om status på journalpost tilbakestilles til R, S, M.

Journalposter der status på eksport til eInnsyn er **Sendt til eInnsyn** vil det fortsatt være mulig å feilregistrere. Dette logges.

Merk! Feilregistrering kan ikke utføres dersom det finnes en aktiv innsynsforespørsel. Det gis melding om dette

7.11 Sende/eksportere filer til filområde

Høyreklikke på en journalpost og velg **Send til -> Filområde**.

Journalpostliste		
Tittel	Dok.nr	Id
U Søknad om midlert til studietur	5	16/573
S Søknad om drift til ISBL	4	16/570
I Melding frå Kommunal-	2	16/540
S Søknad om midlert til st	1	16/538

Ny	
Behandle	
Organisere	
Send til	<ul style="list-style-type: none"> E-post Skriver Filområde Utklippstavle (URL)
Frisk opp	
Vis tagger	
Åpne i Saksbehandling	

Forhåndsvisning:

Marker en dokumentfil i listen for å forhåndsvisne innholdet.

Disketten:

Trykk på Disketten for å eksportere merket fil til utforsker.

Ved eksport av filer til utforskern kan du få opprettet mappe for sak og journalpost. Det opprettes en mappe for saken, deretter en mappe pr journalpost med tilhørende filer.

Klikk på knappen for **Innstillinger (tannhjulet)** og velg fra listen:

- Vis/skjul kryssreferanser
- Vise/skjul merknader
- Vis/skjul tooltip
- Opprette mappe for sak
- Opprette mappe for journalpost

A Forhåndsvisning
— □ ×

📁 🖨️ ✉️ □
⚙️

- ▲ □ 📁 19/402 Etatskorrespondanse
 - ▶ □ 📄 19/402-8 Vi tester en gang til fra WS+ - b...
 - ▶ □ 📄 19/402-7 Vi tester en gang til fra WS+ - b...
 - ▶ □ 📄 19/402-6 Vi tester en gang til fra WS+ - b...
 - ▶ □ 📄 19/402-5 Vi tester en gang til fra WS+ - b...
 - ▶ □ 📄 19/402-4 Opprettet fra Arkiv, skal bli en in...

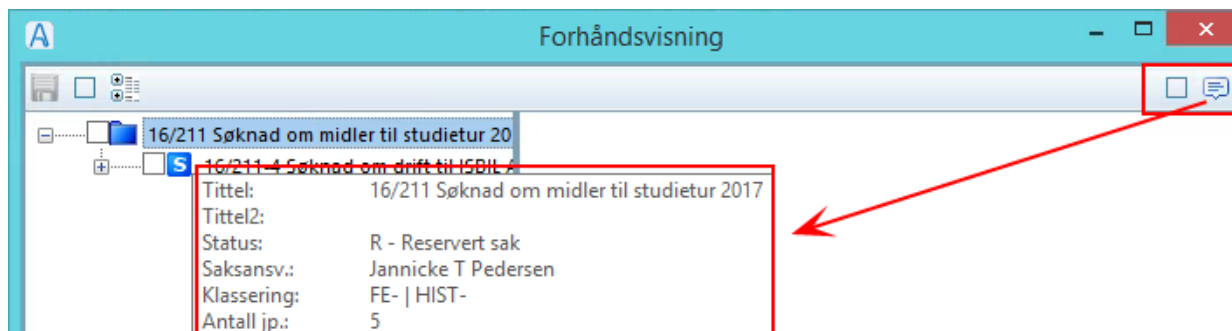
- ↔️ Vis/skjul kryssreferanser
- 🗨️ Vis/skjul merknader
- 💬 Vis/skjul tooltip
- 📁 Opprette mappe for sak
- 📄 Opprette mappe for journalpost

Printerknapp:

Merket fil kan sendes for utskrift.

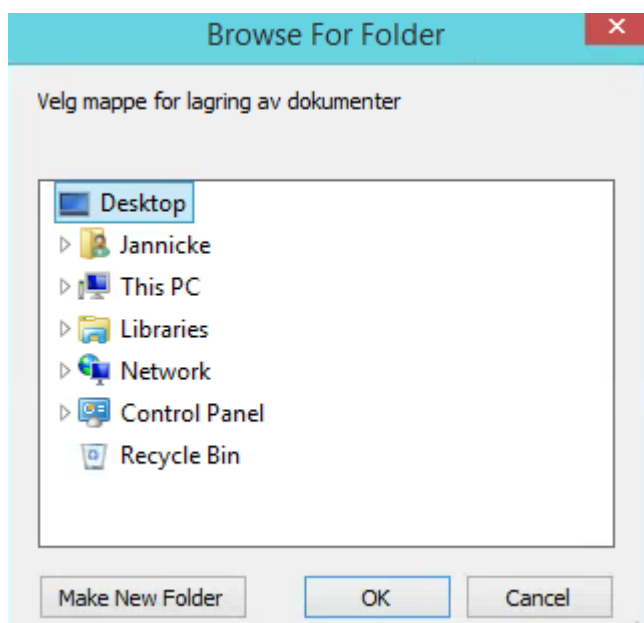
Konvolutt:

Merket fil kan sendes på e-post,



For å åpne filutforsker, klikk på **Lagre** knappen

. Velg plassering av filene og trykk OK.



7.12 Renummere journalposter

Dersom du skal renummere journalposter bruker du funksjonen **Handlinger** -> **Renummerer** i Journalpostlisten.

Kryssreferanser (0/0)		Parter (1)		Arbeidsflyt			
Journalposter (6)	Klasseringer (1)	Historikk (11)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Egendefinerte verdier		
Legg til...	Rediger...	Feilregistrer	Handlinger				
Doknr	Tittel	Renummerer	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Prioritet
Besvarte eller uten restanse							
U 4	Nytt målebrev	Areal og ei...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	F	
U 2	Nytt målebrev	Areal og ei...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E	
U 1	Oppmåling av bolig	Kathrine La...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E	
U	TÆster ekspedering som stedfortreder	Marit	24.05.2012	ØS	ØK Saksbehand...	R	

Journalposter (2)		Klasseringer (1)		Historikk (8)		Merknader (0)	
Legg til...	Rediger...	Feilregistrer	Handlinger				
Doknr	Tittel	Avsender/mottaker	Renummerer	Fjern dokumentnr.			
U 2	søknad frank...	31.08.2...	NOK				

Velg **Renummerer** (gjelder alle journalpostene på saken) eller **Fjern dokumentnr** (gjelder markert journalpost). På journalposter uten dokumentnr kan du velge **Handlinger** og **Sett dokumentnr**.
 Nb! Du må ha valgt **liste-visningen** i **Journalpostlisten** for å få tilgang til knappen Handlinger. Du bytter visning ved å klikke på listeknappen. [Les mer om ulike listevisninger og kolonneoppsett her.](#)

Journalpostliste							
Tittel	Doknr	Id	JP Status	Skjerming	Ver		

Velg **Handlinger** og **Renummerer**

Journalpostliste			
Legg til...	Feilregistrer	Handlinger	
Doknr	Tittel	Renummerer	Avsender/Mottaker
Besvarte eller uten restanse			
U 1	Søknad om tilskudd		

Velg **Renummerer** (gjelder alle journalpostene på saken) eller **Fjern dokumentnr** (gjelder markert journalpost).

Journalpostliste									
Legg til...	Feilregistrer	Handlinger							
Doknr	Tittel	Avsende	Renummerer	...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Skjermi...	A...
Ubesvarte									
N 2	søknad frank...	31.08.2...	NOK						R

På journalposter uten dokumentnr kan du velge **Handlinger** og **Sett dokumentnr**.

Informasjon til systemansvarlig

Brukere med funksjon 1 og 2 har som standard tilgang til renummerering.

7.13 Notater

Det finnes to typer notat:

[N-notat - Les mer om N-notat her](#) - interne dokumenter (notater, rapporter osv.) med **oppfølging**

[X-notat - Les mer om X-notat her](#) - interne dokumenter **uten** oppfølging.

7.13.1 Notat type N (N-notat)

N-notat krever vanligvis minimum én mottaker. Notat ekspederes ved statusendring til **F** eller **E**. Ved lagring av statusendring sendes notatet til mottakerne, som mottar notatet i kurv i **Arbeidsbordet**. (F.eks. **Innboks** eller **Restanse/Dokumenter under arbeid**).

Mottakere av N-notat vises med uthevet skrift på Mottakerfanen når de registreres.

Kode	Adm.nivå	Adm.enhet	Saksbehandler
Mottakere			
MAV	DEP/ADM/MAV	Administrasjonsavdelingen	Marit Vik
BSSAK	DEP/BØK/BS2/BSSAK	Budsjettseksjonen	BS Saksbehandler Marit

Kode	Navn
Mottakere	
SB4-...	Sissel Saksbehandler
SB04JP	Jannicke Pedersen

Når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang, fjernes utheving av skriften. Det er tilstrekkelig at dokumentet er åpnet for lesing. Utheving av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang.

7.13.2 Notat type X-notat

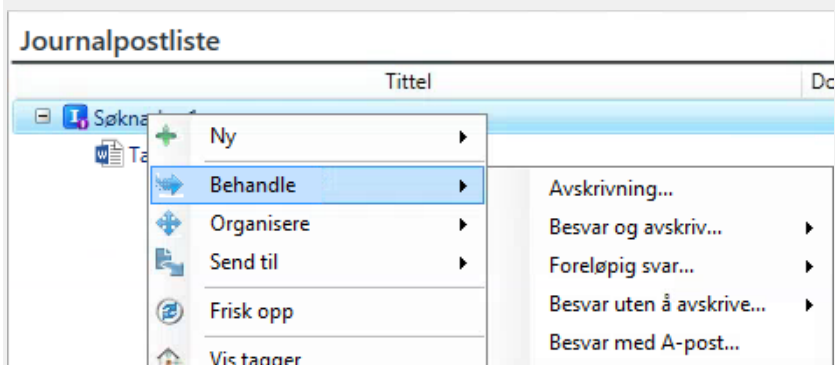
- X-notat kan benyttes uten mottakere.
- Mottakere av X-notat vises på mottakerfanen på metadata på journalpost når de registreres.
- X-notat gir ikke restanse.
- X-notat har ikke forfallsdato eller behandlingsfrist.

7.14 Avskrivning (Avskrivning)

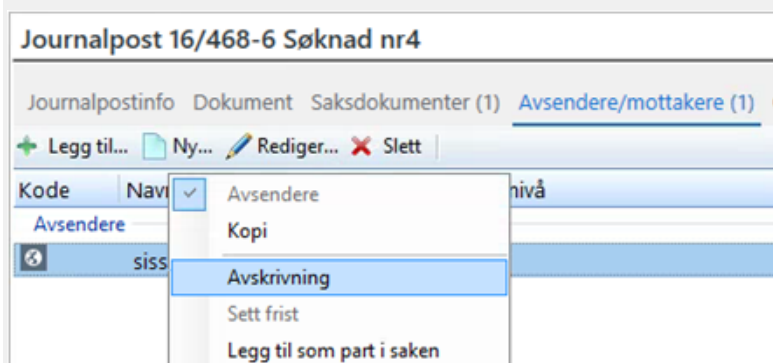
Dokumenttyper med behandlingstype U eller V har restanser. Et N-notat vil for eksempel gi restanse for mottaker av notatet.

På journalposten i hovedvisningen:

1. Høyreklikk på en journalpost i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

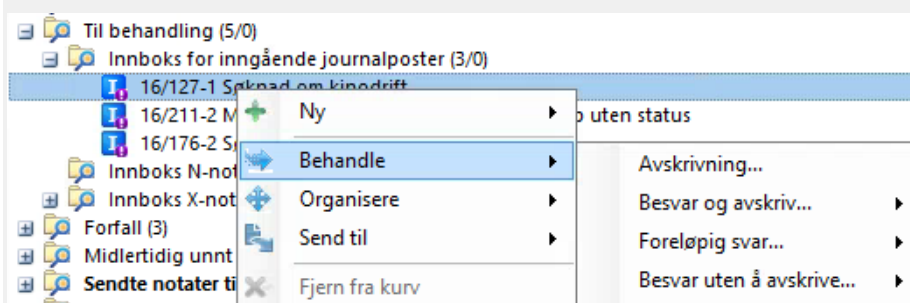


2. Høyreklikk på en avsender/mottaker på en journalpost i hovedvisningen og velg **Avskrivning**.

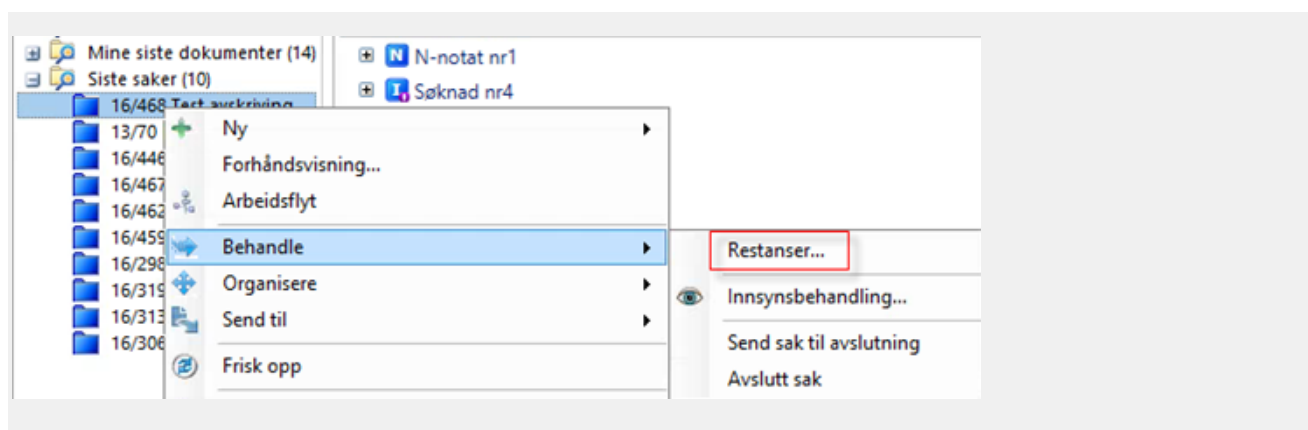


Fra arbeidsbordet

1. Høyreklikk på en journalpost i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

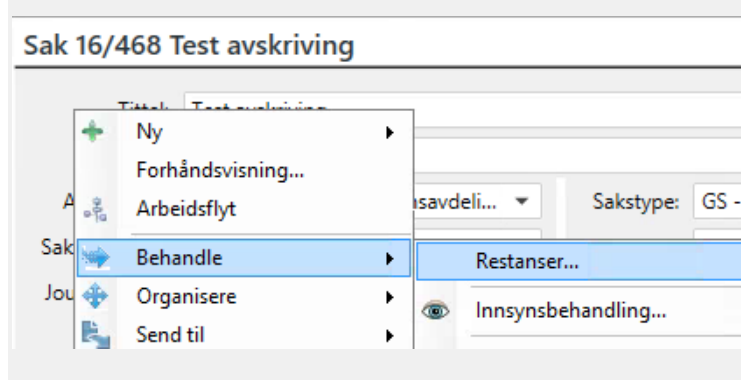


2. Høyreklikk på en sak i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Restanse**.



Fra arkivsaken:

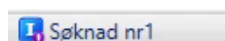
1. Høyreklikk på en sak i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Restanser**.



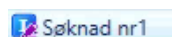
7.14.1 Visning av journalposter med restanse

En journalpost som har restanse vises med et ikon for enkelt å kunne se hvilke journalposter man har begynt å besvare og hvilke man ikke har begynt å arbeide med.

Utropstegn: Viser at dette er en journalpost med restanse som du ikke har begynt å arbeide med.



Editeringsblyant: Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke **Besvar uten å avskrive**.

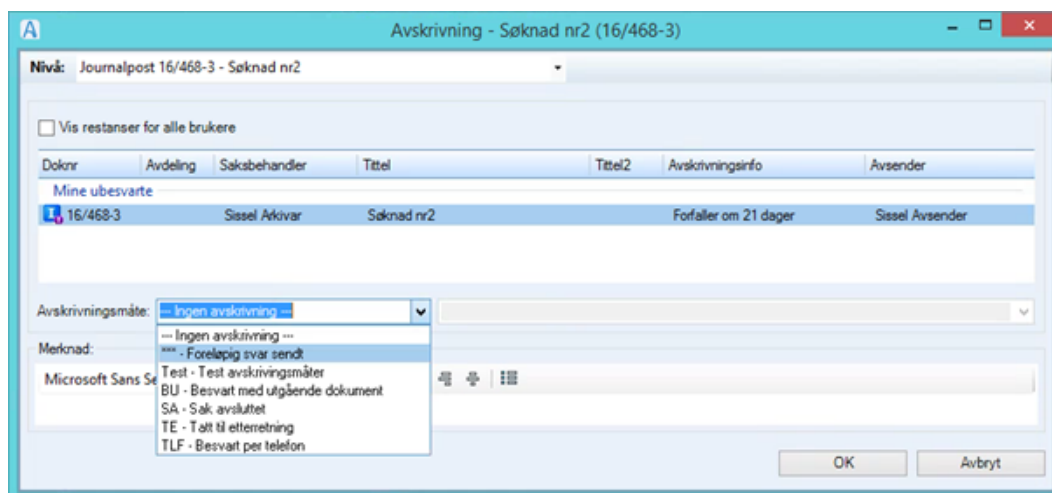


7.14.2 Spesielt om restanse på utgående journalpost

Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det. Dette gjøres som en oppfølging på om du har fått svar på dine brev. Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Dvs. at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne, avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

7.14.3 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive inngående journalpost(er) på. Ved besvaring av inngående skal avsender på inngående velges også på utgående. Dette gjelder også når avsender er en administrativ enhet der den administrative enheten har flere e-post adresser satt opp. Avskrivningsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalposten, velge **Behandle** -> **Avskrivning**. I avskrivningsbildet velger du avskrivningsmåte fra listen:



- **BU** - Besvart med utgående brev. Velg mellom maljournalpost, eller koble den inngående journalposten til en allerede opprettet journalpost av dokumenttype U.
- **NN** - Besvart med nytt notat. Maljournalpost kan velges.
- **TLF**- Svart pr. telefon.
- **TE** - Tatt til etterretning.
- **TO** - Tatt til orientering.
- ******* Foreløpig svar sendt.

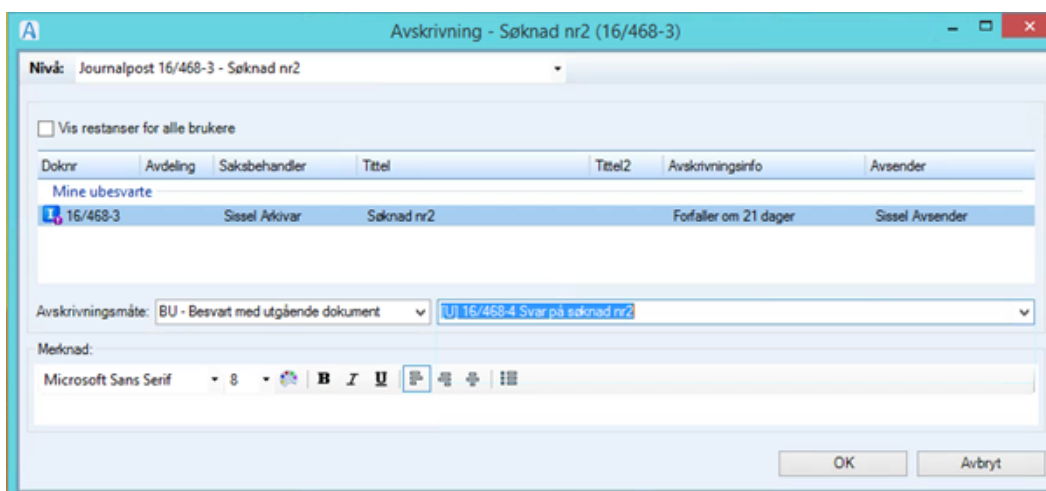
Fremgangsmåte:

Velg **avskrivningsmåte**. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument kan du velge å avskrive med avskrivningsmåte **TE**, **TLF** etc. Skriv eventuelt en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk OK for å lagre avskrivningsinformasjonen. Journalposten er nå avskrevet og fjernes fra restanselisten din.

Nb:Avskrivningsmåtene defineres i eget register og kan variere fra standard oppsettet,

7.14.3.1 Avskrive med et registrert utgående brev

Du kan avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte. Deretter velger du hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og trykker Ok.



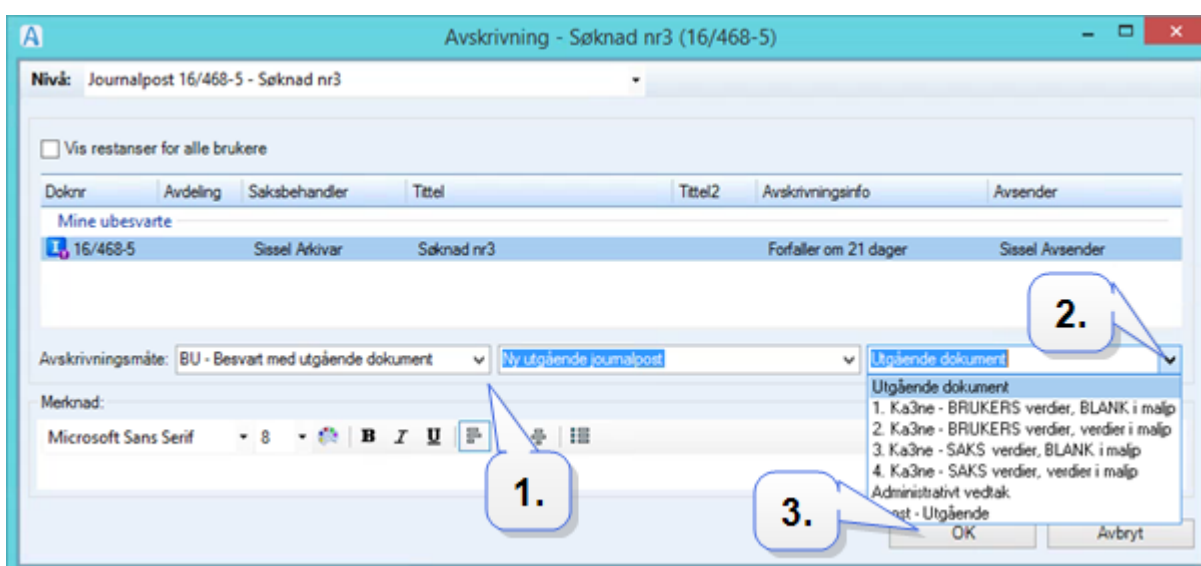
Når du har ferdigstilt den utgående journalposten fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Avskrivningen som er utført vises i journalpostlisten. Se eksempel:

Journalpostliste									
	Tittel	Doknr	Id	JP Status	Sl	Versjon	Variant	Avskrivning	Besvarer
+	U Svar på søknad nr2	4	16/1252	F					16/468-3
+	U Søknad nr2	3	16/1250	J				(BU) - Avskrevet 22.8.2016 - 16/468-4	

7.14.3.2 Avskrive med maljournalpost

Du kan avskrive den inngående journalposten med en maljournalpost.

- Velg **BU - Besvart med utgående dokument** som avskrivningsmåte. I feltet til høyre ligger en liste over de tilgjengelige maljournalpostene.
- Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med.
- Klikk **Ok**.



Skriv inn manglende opplysninger i registreringsvinduet. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

7.14.3.3 Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)

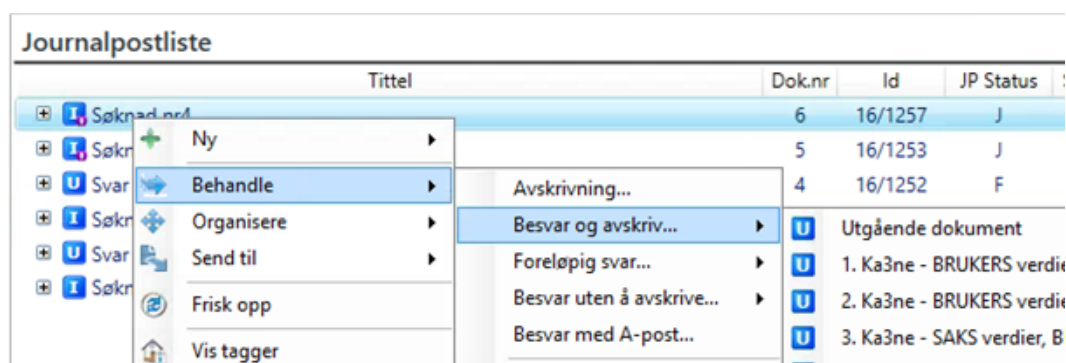
Velg avskrivningsmåten **Foreløpig svar** hvis du skal sende foreløpig svar på at dokumentet er mot-tatt.

- Høyreklikk på den aktuelle inngående journalposten.
- Velg **Behandle** -> **Foreløpig svar** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg en maljournalpost for å svare.

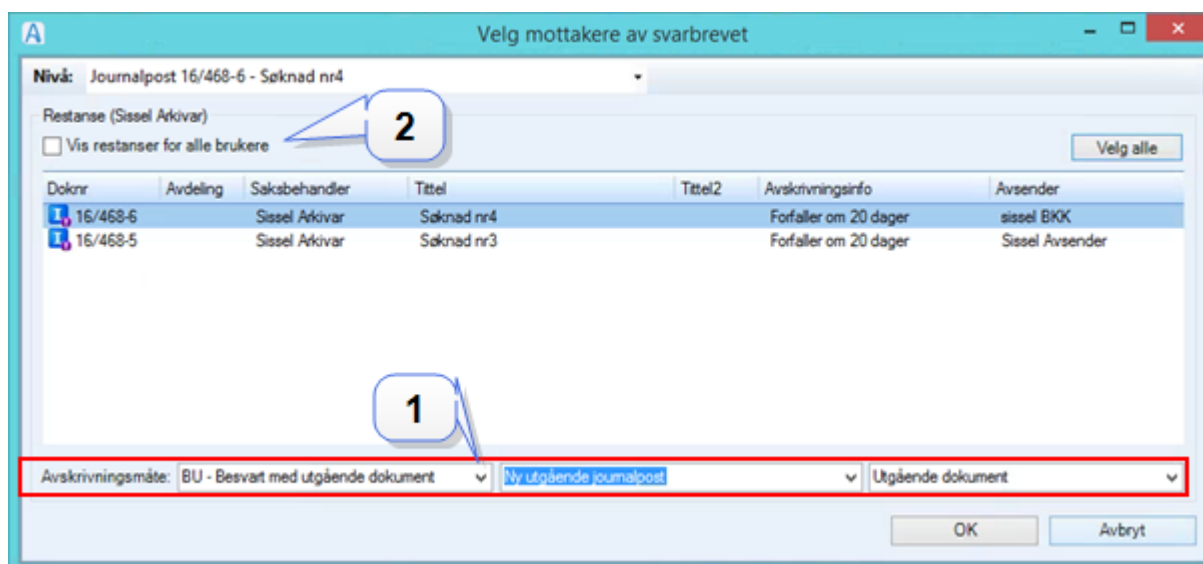
7.14.3.4 Hvordan avskrive flere inngående journalposter

Det er mulig å avskrive flere inngående journalposter samtidig eller med samme utgående journalpost.

- Søk frem saksmappen.
- Høyreklikk på inngående journalpost -> velg **Behandle** -> **Besvar og avskriv** for å åpne avskrivningsvinduet eller velg en maljournalpost som vises i listen din.



Du får frem en oversikt over inngående journalposter i saksmappen som ikke er avskrevet. Markér journalpostene som skal avskrives.

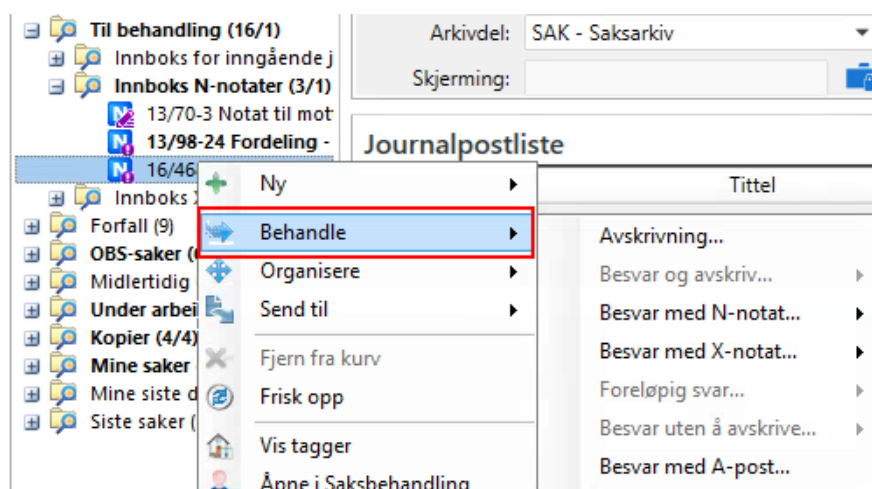


1. Avskrivningsmåte er forhåndsutfyllt med **Besvart med utgående dokument, Ny utgående journalpost** og mal for avskrivning. Det er mulig å endre på avskrivningsmåte i dette bildet.

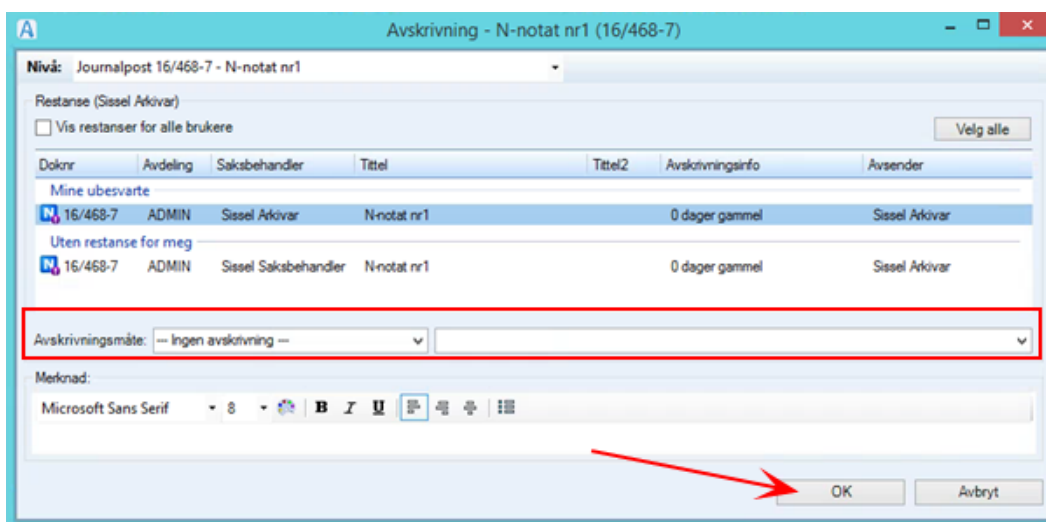
2. Ved å hake av for **Vis restanse for alle brukere** vil du få en oversikt over alle journalposter som er ubesvart og du kan markere hvilke du ønsker å besvare med et utgående brev.

7.14.4 Hvordan avskrive et notat (N)

Du kan avskrive et notat rett fra kurvene i Arbeidsbordet, eller ved å markere en journalpost under **Journalpostliste**. Høyreklikk på notatet du ønsker å avskrive, velg **Behandle** og hvordan du vil avskrive.



Avskrivningsbildet åpnes. Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk på **OK** for å lagre.



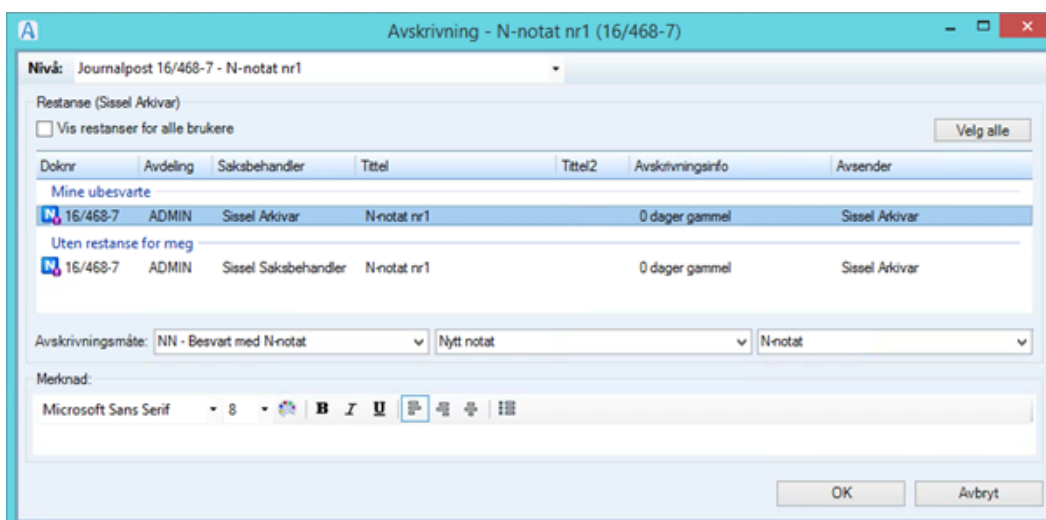
Ved besvaring av notat så skal alltid primær e-postadresse velges for mottakere som har oppgitt flere e-post adresser.

7.14.4.1 Avskrive med nytt notat

Velg avskrivningsmåte **NN – Besvart med nytt notat** eller **BX – Besvar med notat uten oppfølging**. Velg deretter maljournalpost til høyre og det opprettes et nytt N eller X notat. Når du har ferdigstilt det nye notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten.

7.14.4.2 Avskrive mot eksisterende notat

Ved avskrivning av det inngående notatet med et eksisterende notat, velger man det aktuelle notatet i feltet til høyre for avskrivningsmåte. Her vises liste over de eksisterende notatene i samme saksmappe.



Velg hvilket notat du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten. Du kan også velge å avskrive det inngående notatet ved å velge en maljournalpost i feltet til høyre. Klikk **OK** og registreringsvinduet for ny journalpost åpnes. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

7.14.4.3 Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering

Velg ønsket avskrivingsmåte og skriv inn en merknad.

TLF -Svart pr. telefon.

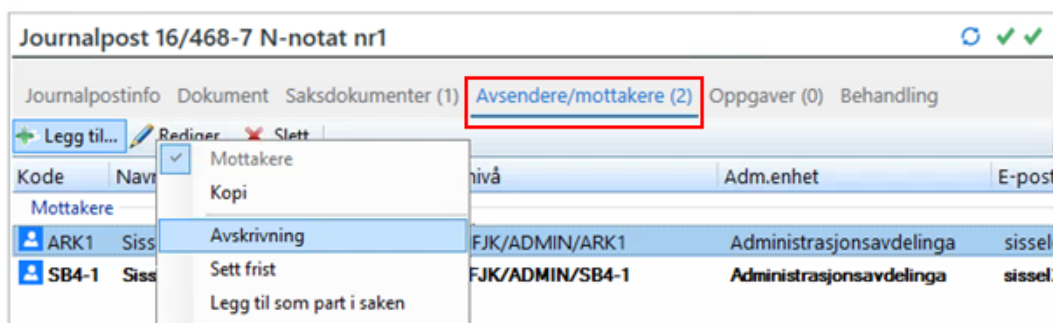
TE - Tatt til etterretning.

TO - Tatt til orientering.

Klikk **OK**. Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselisten.

7.14.4.4 Avskrive restanse direkte i mottakerlisten

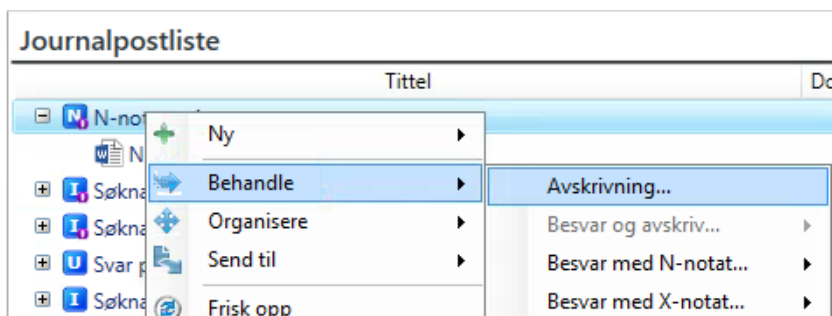
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlisten til notatet. På journalposten velger du **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**.



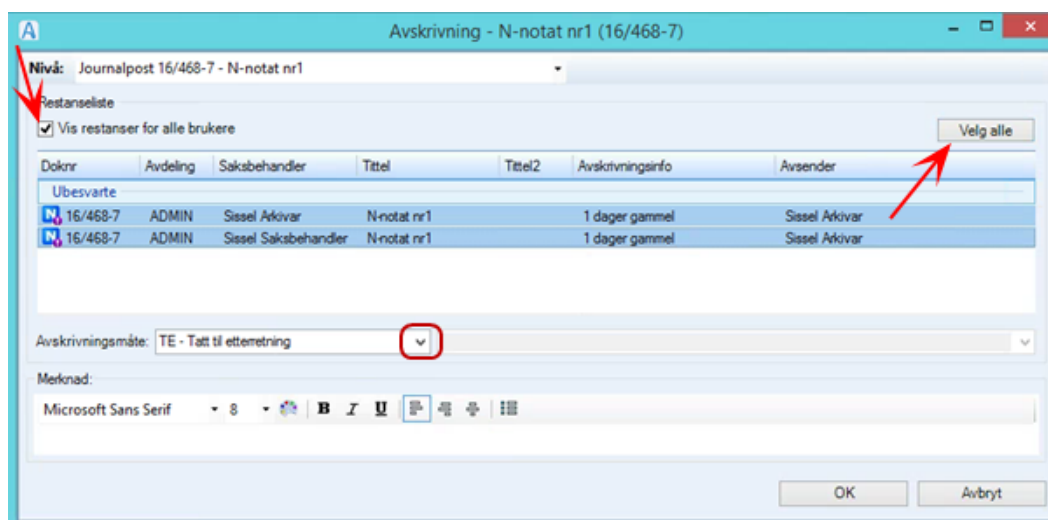
Avskrivningsbildet åpnes. Velg avskrivingsmåte som beskrevet i dokumentasjonen avsnittet "[Hvordan avskrive et notat \(N\)](#)".

7.14.4.5 Avskrive flere mottakere på notat samtidig

Med utvidet rettighet kan du avskrive flere mottakere på samme notat samtidig. Marker notatet under journalpostliste. Høyreklikk og velg **Behandle -> Avskrivning**.



Avskrivingsbildet åpnes. Hak av i **Vis restanser for alle brukere**. Marker mottakerne du skal avskrive restanse for eller klikk på **Velg alle**:



Velg avskrivningsmåte og skriv eventuelt en merknad. Informasjon om avskrivningsmåte og dato for den aktuelle brukeren vises i mottakerlisten på notatet.

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Avskrivningsinfo	E-post
Mottakere					
ARK1	Sissel Arkivar	--/NFJK/A...	Administra...	(TE) - Avskrevet 24.8.2016	sissel@p
SB4-1	Sissel Saksbehandler	--/NFJK/A...	Adminstras...	(TE) - Avskrevet 24.8.2016	sissel2@

Notatet forsvinner fra brukerens kurver **Innboks** og **Restanse** (Og eventuelt andre tilpassede kurver) ved lagring av avskrivning.

7.15 Konfigurering - Masseendring - Journalpost

Funksjonalitet for brukere med funksjon 0,1 eller 2.

Fra søkeresultatet i **Arkivsøk** er det mulig å endre felt på flere journalposter i en og samme operasjon. Gjør et arkivsøk og marker **journalpostene** du ønsker å endre. (Hold Ctrl-tasten nede mens du merker flere rader). Høyreklikk på en av de merkede journalpostene og bildet for registrering av journalposten åpnes. Velg **Masseendring** og deretter ett av alternativene fra listen.

Arkivsøk - resultater					
Arkivsaker Journalposter (25+)					
	ArkivsakId	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaldato
	16/3856	2	16/11450	10.10.2014	11.10.2017
	16/3		Ny	10.10.2014	11.10.2017
	16/3		Rediger...	10.10.2014	11.10.2017
	16/3		Vis dokument	10.10.2014	11.10.2017
	16/3		Behandle	10.10.2014	11.10.2017
	16/3		Organisere	10.10.2017	10.10.2017
	16/3		Send til	10.10.2017	10.10.2017
	16/3		Frisk opp	09.10.2017	09.10.2017
	16/3		Åpne i Arkiv	09.10.2017	09.10.2017
	16/3		Masseendring		
	16/3855	1	16/11440		
	16/3829	1	16/11439		
	16/3828	1	16/11438		
	16/3827	1	16/11437		

Endre saksbehandler:

Skriv inn bruker (ny saksbehandler) i feltet **Bruker**, eller velg fra nedtrekkslisten. Søket kan begrenses ved å velge **Adm.enhet** først. Klikk **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.

Adm.enhet:

Bruker:

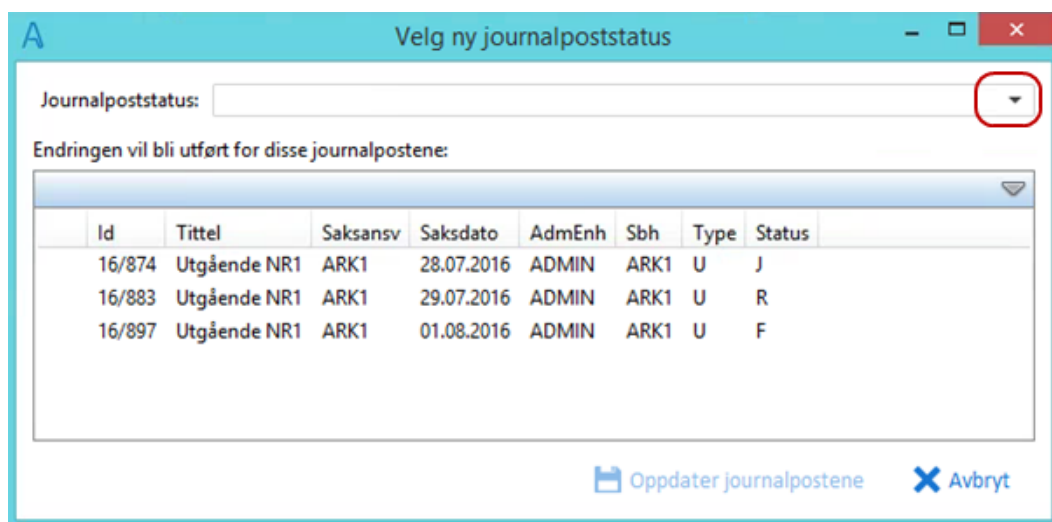
Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
16/1699	Utgående NR1	ARK1	06.10.2016	ADMIN	ARK1	U	R
16/1542	Oppmelding utgående	ARK1	30.09.2016	ADMIN	ARK1	U	F
16/1484	Utgående	ARK1	28.09.2016	ADMIN	ARK1	U	J

Oppdater journalpostene Avbryt

7.15.1 Endre journalpoststatus

Velg **journalpoststatus** fra nedtrekkslisten i feltet **Journalpoststatus**. Klikk **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.



Spesielt om oppdatering av journaldato:

Journaldato skal som regel oppdateres ved statusendringer gjort av arkivar. Dersom **sys_oppdaterjournaldato.automatisk = ja**: Sett journaldato automatisk til dagens dato ved journalføring (status = J) **ellers**: Dersom **sys_oppdaterjournaldato = ja**: Spør om journaldato skal oppdateres til dagens dato:

- Ved masseoppdatering: Vil du oppdatere journaldato på journalpostene dersom den er mindre enn dagens dato?
- Ved vanlig lagring: Vil du oppdatere journaldato? (spørsmålet kommer bare dersom journaldato er mindre enn dagens dato)

Oppdatering ved journalføring:

Ved journalføring (dvs. status endres til J) kontrolleres følgende dersom arkivdelen ikke tillater dokumenter på papir:

- Journalposten må ha **hoveddokument**.
- Aktiv versjon av dokumenter må ha **elektronisk fil**.

Masseoppdatering av journalpoststatus til J eller A:

Dersom ingen av journalpostene oppfyller kriteriene vises liste på hvilke journalposter som feiler. Når du lukker varselet ser du at de resterende er journalført OK.

Erstatt enkeltelementer i titler:

Det er mulig å masseendre mappe- og registreringstitler og enkeltelementer i disse titlene.

- Titlene som oppdateres er merket med et blyant-ikon.
- Titlene man ikke har tilgang til å endre er merket med en varseltrekant.

Klikk på **Oppdater journalpostene** for å fullføre.

Erstatt enkeltelementer i titler

Søk etter:

Tittel:

Tittel2:

Skill mellom store og små bokstaver

Erstatt med:

Titler etter endring:

	Id	Tittel før	Tittel etter	Tittel2 før	Tittel2 etter
⚠	16/58	WebSak: Din adm.enhet har mottatt en B...	WebSak: Din adm.enhet har mottatt en B...	***	***
	17/263	Nok en testsak	Nok en testsak		
✍	17/265	Test sakspapir	test1 sakspapir		

Oppdater journalpostene
 Avbryt

7.15.2 Legg til i tilgangsgruppe

Velg tilgangsgruppe som skal suppleres. Trykk på **Oppdater journalpostene** for å fullføre.

Legg til tilgangsgruppe

Velg tilgangsgrupper

Endringen vil bli utført for disse journalpostene (journalposter med varsel blir utelatt):

	Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
⚠	17/507	Utgående2 uten mottaker Arkiv	SGS1	27.02.2017	SDOK	SGS1	U	R
⚠	17/506	Utgående2 uten mottaker Arkiv	SGS1	27.02.2017	SDOK	SGS1	U	R
	17/505	Utgående uten elfil Arkiv1	SB4-SGS	27.02.2017	SDOK	SB4-SGS	U	R

Oppdater journalpostene
 Avbryt

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren Sys_tilgang.jpmeny_legg_til_tilgangsgruppe angir om menyvalget **legg til tilgangsgrupper** skal vises, og for hvilke tilgangsfunksjoner. (Defaultverdi: 0,1,2. (Blank verdi betyr: Ingen får lov til dette.)

7.15.3 Avansert masseendring

Flere felter kan endres samtidig. Fyll ut aktuelle felt som skal endres. Trykk på **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.

A
Velg felter for masseendring
- □ ×

Journalpost

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet: Status:

Saksbeh.: Prioritet:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
17/280	Testbrev 12	SB04TN	15.02.2017	SIRS	SB04TN	U	E
17/279	Testbrev 11	SB04TN	15.02.2017	SIRS	SB04TN	U	E

Oppdater journalpostene
 Avbryt

Spesiel tom utfylling av feltene (tips):

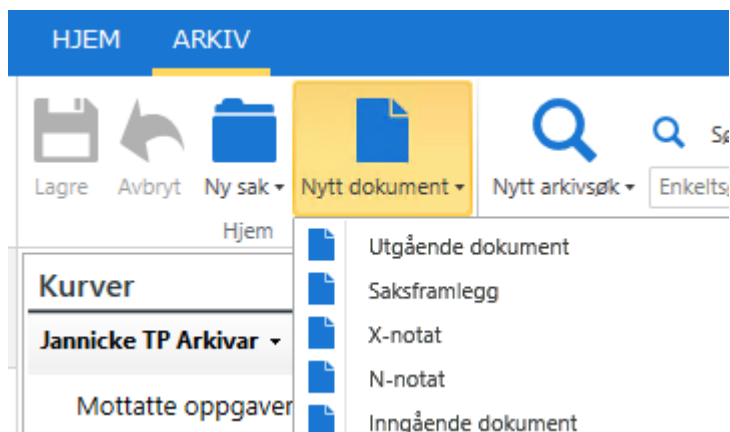
- Haken i **checkboxboksen** settes automatisk når man begynner å skrive/velge noe. Dersom man fjerner teksten forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen sjekkes det om dette er et obligatorisk felt.
- Ingen obligatoriske felt kan endres til tom verdi.
- Ved endring av Arkivdel må man først velge Journalenhet.
- Sakstatus: Mulig å velge alle statuser utenom status A.
- Til slutt velger du Oppdater journalpostene.

8 Opprette nytt dokument

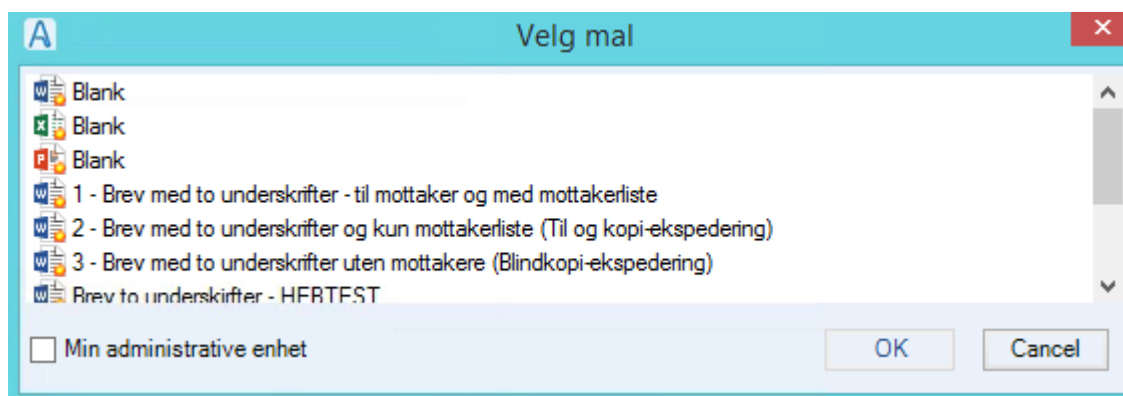
Dokumenter kan produseres i Word, Excel og Powerpoint. Du kan knyte til ett eller flere elektroniske tekstdokumenter og skannede dokumenter direkte til journalposten. Du kan opprette nye dokumenter på flere måter:

8.1 Alternativ 1 - Fra menylinjen

Stå i saken du skal opprette dokumenter i. Trykk på knappen Nytt dokument på menylinjen og velg dokumenttype fra listen.



Liste med tilgjengelige maler vises. Sett hake i feltet **Min administrative enhet** dersom du bare ønsker malene knyttet til din administrative enhet. Dersom det finnes hoveddokument fra før, blir det nå opprettet et vedlegg.



Velg eventuelt standardmal og dokumentet blir opprettet. Når dokumentet er skrevet ferdig, lukker du med krysset og svarer ja på å lagre dokumentet. Se til at dokumentet blir sjekket inn!

8.2 Alternativ 2 - Fra saksdokumenter

Stå i saken du skal opprette dokumenter i. Velg fanen Saksdokumenter og trykk på **Opprett dokument**.

Journalpost 19/587 Svar på søknad

Journalpostinfo Dokument **Saksdokumenter (1)** Avsendere/mottakere (3) Oppgave

Opprett dokument Importer dokument Filtilknytning

Navn	Versjon	Variante	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjern
Svar på søknad	1	P	Jannicke TP Arkivar		193	

Velg en mal fra listen og eventuelt standardtekst.

Opprett dokument

Forhåndsvis Språkfilter

Navn
Delegert utg. saksframlegg (ACOS Møte)
Delegert utg. saksframlegg med standardadtekst
Flettebrev - sekvensiell oppgavebehandling

Når dokumentet er skrevet ferdig, lukker du med krysset og svarer ja på å lagre dokumentet. Se til at dokumentet blir sjekket inn!

8.3 Alternativ 3 - På journalposten

For å opprette nytt dokument, høyreklikk på en journalpost og velg **Ny -> Dokument** og velg en mal som vises i listen.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id
innspurten av opplegget		13361
U Forespørsel om ø...	2	16/61

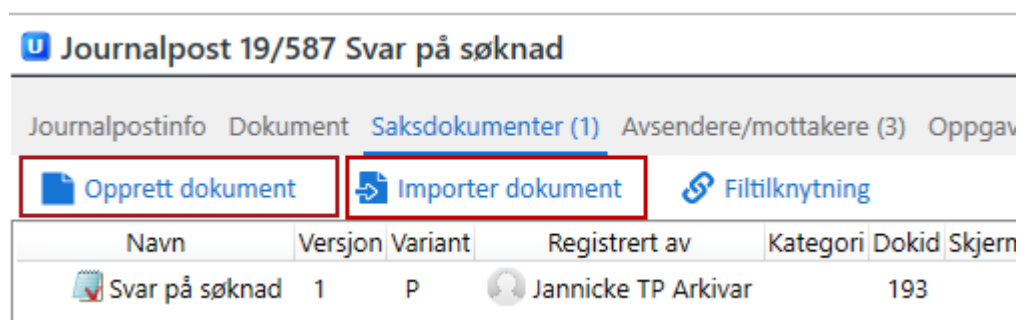
- Ny
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp
- Åpne i Saksbehandling

- Dokument
- Avsender/mottaker
- Oppgave...
- Merknad...
- Tilgangsgruppe
- Kryssreferanse...



Når dokumentet er skrevet ferdig, lukker du med krysset og svarer ja på å lagre dokumentet. Se til at dokumentet blir sjekket inn!

8.4 Alternativ 4 - Ved import av fil

Stå i saken du skal opprette dokumenter i. Velg fanen **Saksdokumenter** og trykk på **Importer dokument**.



The screenshot shows a web interface for a journal post titled "Journalpost 19/587 Svar på søknad". The "Saksdokumenter (1)" tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: "Opprett dokument", "Importer dokument" (highlighted with a red box), and "Filtilknytning". Below the buttons is a table with columns: Navn, Versjon, Variant, Registrert av, Kategori, Dokid, and Skjern. The table contains one row with the following data:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjern
 Svar på søknad	1	P	 Jannicke TP Arkivar		193	

Velg mal og eventuelt standardtekst fra listen. Når dokumentet er skrevet ferdig, lukker du med kryssset og svarer ja på å lagre dokumentet. Se til at dokumentet blir sjekket inn!

Les mer

[Les mer om import av dokumentfiler her.](#)

8.5 Redigere dokumenter

Når du åpner et dokument med skrive tilgang er dokumentet låst for andre brukere og dokumentet er **sjekket ut**. Når dokumentet er ferdig og skal gjøres tilgjengelig for andre brukere må dokumentet **sjekkes inn**.

8.5.1 Utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter er markert med en **rød hake**. Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekkert av andre får du melding om dette og dokumentet åpnes skrivebeskyttet. Utsjekkede **dokumenter** vises med en rød hake på dokumentikonet. Under fanen Dokument på journalpost vises ikonet Utsjekkinger med tallet 1 når dokumentet er sjekket ut for redigering.

Journalpostliste

	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variante	Avskrivning	Besvar
<input checked="" type="checkbox"/> S Søknad om...	4	19/48	R	TB-0 § 1...				
<input checked="" type="checkbox"/> N Vurde...	3	19/46	R	TI-0 -				
<input checked="" type="checkbox"/> Vurderinger internt		45		TI -	1	P		
<input checked="" type="checkbox"/> X Interne avklaringer - Festival 2	2	19/45	R	TI-0 -				
<input checked="" type="checkbox"/> T Søknad om midler til festivalarrangement	1	19/44	M	TI-0 -				

Rød hake betyr at dokumentfilen er utsjekket.

Journalpost 19/32-3 Vurderinger internt

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling (0)

Dokid 45, versjon 1_P, størrelse: 88 KB, AKTIV (Intern sone)

Tittel: Vurderinger internt

Status: B - Under behandling Kategori:

Tilknytning: H - Hoveddokument Utarb. av: JTP1 - Jannicke TP Arki

Plassering:

Viser antal dokumentfiler som er utsjekket.

8.5.2 Sjekke inn dokument(er)

Dokumentet må sendes tilbake til databasen når du er ferdig med det. Dette kalles å 'sjekke inn' dokumentet, og det blir da tilgjengelig for andre.

På dokumentet:

Høyreklikk på dokumentet som skal sjekkes inn. Velg **Sjekk inn**.

Journalpost 16/482-1 Tekstdokument nr1

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsen

Ny... + Ny

Navn ✎ Rediger...

Tekst 👁 Vis

Vedlegg 📎 Gå til

Hoveddokument 📄 Behandle

Organisere

Send til

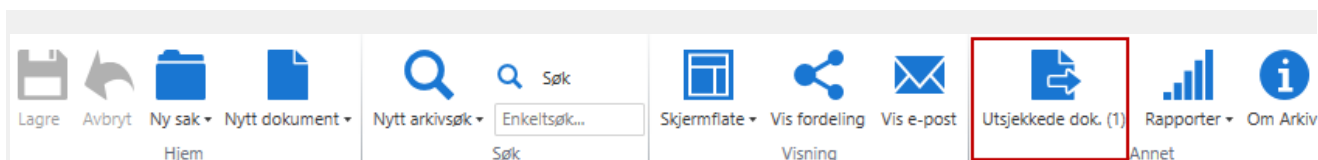
Sjekk ut

Sjekk inn

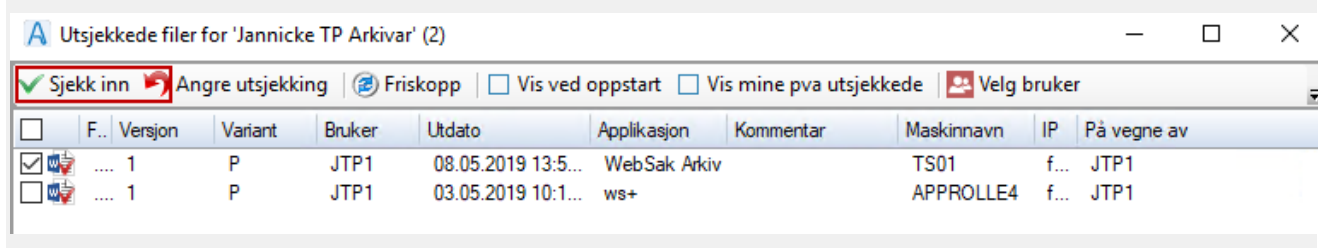
Angre utsjekking ↶

På knappen for Utsjekkede dokumenter_

Du kan også sjekke inn dokumenter vha. knappen '**Utsjekkede dok**' i hovedmenyen:



Sett hake foran dokumentfilene du vil sjekke inn og trykk på knappen Sjekk inn.



Ved oppstart:

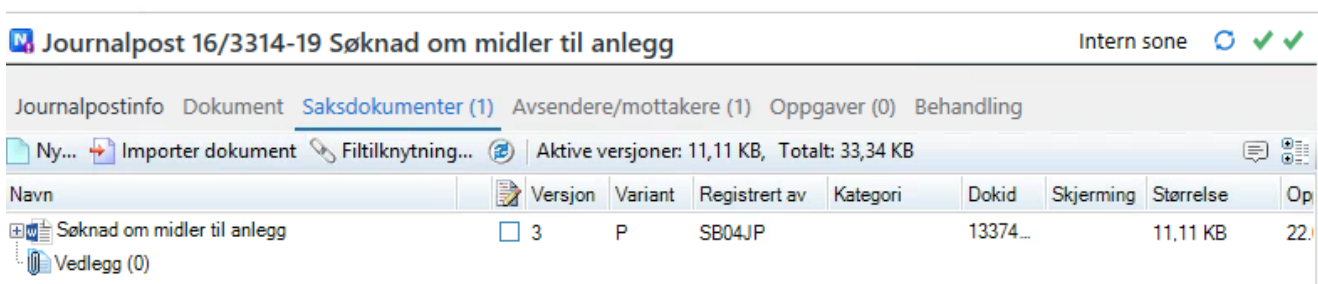
Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.

Vis mine pva utsjekkede:

- Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

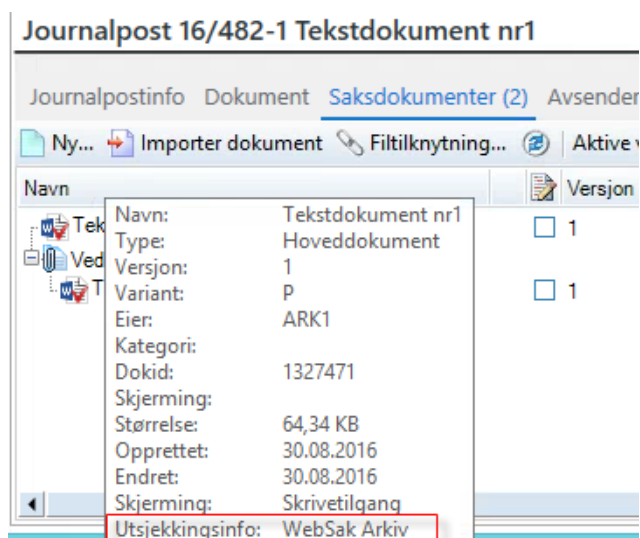
8.5.3 Dokumentergistreringer

Gå til fanen Saksdokumenter hvis du skal se detaljer på tekstdokumentene som er knyttet til journalposten. Du kan lese informasjon om filtype, versjoner, varianter, skjerming, filstørrelse m.m.



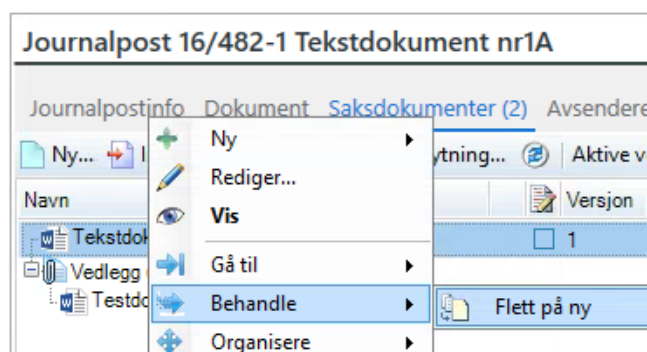
8.5.4 Tooltip på dokumentikonet

Når man holder musepekeren over dokumentikonet, vises det en tooltip som inneholder informasjon om dokumentet.



8.5.5 Funksjonen "Flett på ny"

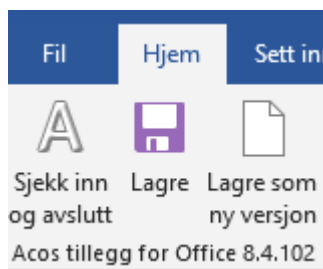
I mange tilfeller har man bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. For eksempel ved endring av tittelen eller legge til flere mottakere eller avsendere. Bruk funksjonen **Flett på ny** for å flette inn endrede opplysninger i et eksisterende tekstdokument. Høyreklikk på dokumentet og velg **Behandle -> Flett på ny**.



Merk! Vedlegg må alltid flettes manuelt.

8.6 Sjekk inn og avslutt

Når du har åpnet et dokument med skrivetilgang og har skrevet innhold i dokument, må du lagre og sjekke inn dokumentet. Dette ivaretas dersom du bruker knappen Sjekk inn og avslutt eller Lagre som ny versjon.



Sjekk inn og avslutt

Knappen **Sjekk inn og avslutt** sjekker inn dokumentet i databasen og avslutter programmet. Endringer du har gjort lagres automatisk. Er endringene gjort i et dokument som er skrivebeskyttet må du velge **Lagre som ny versjon** for å lagre endringene. Velger du **Lagre som ny versjon** vil ny versjon av dokumentet opprettes og åpnes. Velg **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.

Lagre som ny versjon

Knappen **Lagre som ny versjon** oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Dersom du ikke har skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

Lagreknappen (Disketten)

Erstatter MS Office sin egen lagreknapp. Mellomlagrer endringer du har gjort. Dokumentet lukkes ikke. Dersom du ikke har skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

8.7 Lage ny dokumentversjon

For å lage ny dokumentversjon, kan du ente søke fram dokumentet i **journalpostlisten**, eller du kan velge arkfanen **Saksdokumenter**.

Journalpostlisten:

Marker dokumentet i journalpostlisten.

Høyreklikk og velg **Ny -> Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.

Journalpostliste

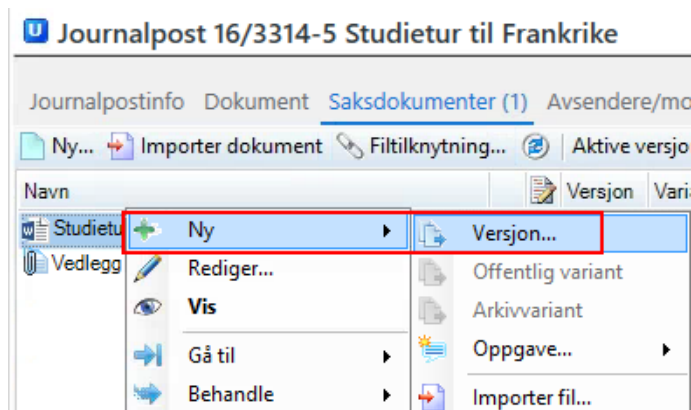
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
U Kulturutveksling med Frankrike		6	16/6143	R
U Kulturutveksling med Frankrike			1336149	
U Studietur til Frankrike		5	16/6142	R
U Innspurten av studietur til Frankrike		4	16/6141	R
U Forespørsel om studietur til Frankrike		3	16/6140	R
U Søknad om studietur til Frankrike		2	16/6139	R
U Søknad om studietur til Frankrike			1336145	

Arkfanen Saksdokumenter:

Høyreklikke på dokumentversjonen og velg **Ny** -> **Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.



NB! Det er ikke mulig å lage ny versjon av et dokument dersom journalposten har en ferdigstilt status.

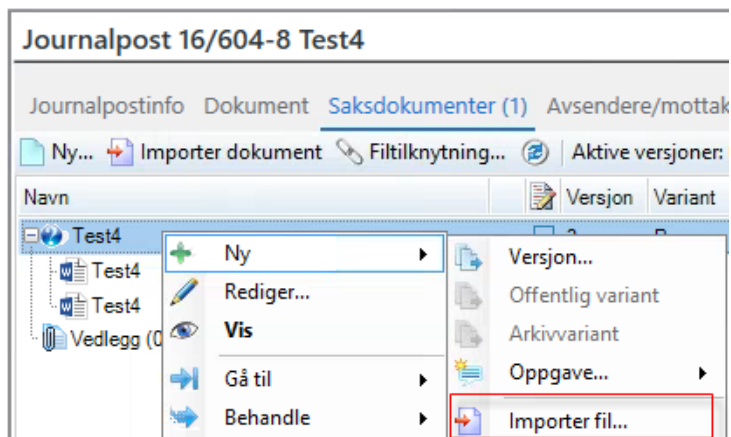
8.8 Importere fil på dokumentversjon

Dokumentene har flere versjoner som økes stigende, versjon_1.P.docx, versjon_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet. Andre versjoner av dokumentet blir satt som **Passiv**.

Skal du importere fil på dokumentversjon må du ha opprettet en ny tom versjon først. [Se fremgangsåten for oppretting av ny, tom dokumentversjon på denne linken.](#)

Import til tom dokumentversjon gjøres enten i **Journalpostlisten** eller på **Arkfanen saksdokumenter**.

- Høyreklikk på den tomme dokumentversjon og velg **Ny -> Importer fil**.
- Windows Utforsker åpnes og du leter deg fram til plassen du har lagret versjonen/dokumentet du vil importere.
- Marker versjonen og klikk **Åpne**.



Den nye versjonen har nå fått et dokument tilknyttet seg.

8.9 Slette dokument eller fil

Marker **dokumentet** i journalpostlisten.

- Høyreklikk på dokumentet og velg **Organisere**. Velg ett av følgende:
- **Organisere -> Slett dokument** : Sletter hele dokumentversjonen slik at bare JP-registreringen er igjen.
- **Organisere -> Slett elektronisk fil** : Sletter bare filen slik at det blir igjen en tom dokumentversjon. Sletting av fil medfører at versjonen står igjen. Du kan nå importere ny fil på versjonen.

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Versjon	Variant
[-]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R		
[?]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast		1337895		1	P

Journalpostliste				
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
+	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R
+	Ko... 2018 1 utkast		1337886	
+	Innstill			
+	Søkna			
+	Søkna			
+	Interne			
+	Søkna			
U	Dispos			
+	test			

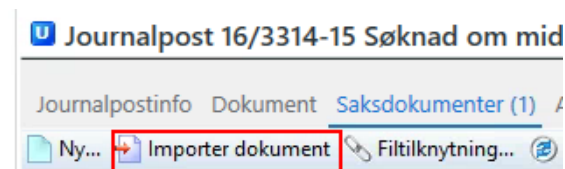
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
	splanen - sendes til leder	31	16/11599	J
	leder	30	16/11598	J
		29	16/11597	J
	v bane	28	16/11461	R
		27	16/11449	R
			16/11435	R
			16/11433	R

Elektronisk fil med journalpoststatus status E,A og J kan ikke slettes.

8.10 Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg

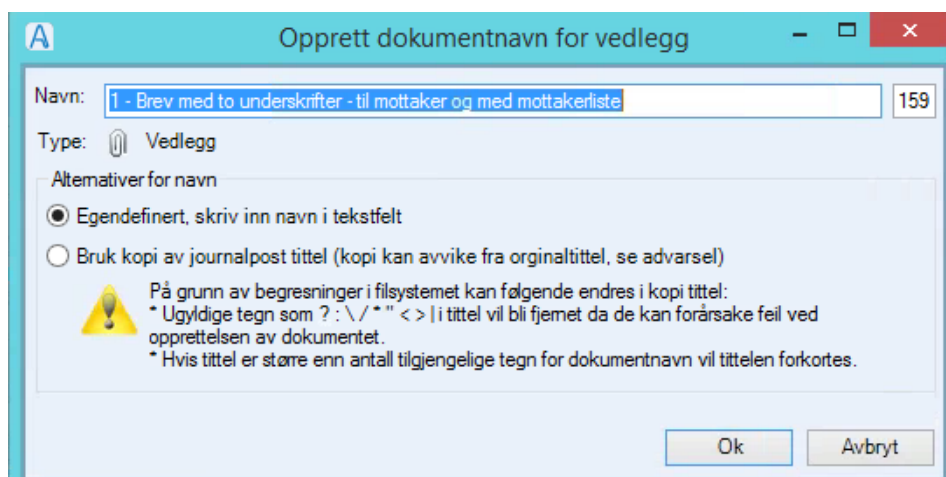
På Arkfanen **Saksdokumenter** kan du importere dokumenter fra utforsker.

- Klikk på knappen **Importer dokument**.
- Utforskerbildet åpnes og du kan velge en fil å importere. Klikk på Åpne/Open.
- Dokumentet er nå importert som hoveddokument dersom det ikke fantes dokument på journalposten.
- Dersom det finnes hoveddokument på journalposten fra før, blir det importerte dokumentet automatisk satt som vedlegg.



8.10.1 Opprette vedlegg med bruk av mal

Velger du å opprette vedlegg med bruk av en mal, kan du velge om du skal **beholde malnavnet som tittel** på saksdokumentet/vedlegget, eller om du skal gjøre ett av følgende valg: Egendefinert, skriv inn navn i tekstfeltet **eller** bruk kopi av journalpost tittel. Hvis du ikke gjør endringer settes malnavnet som tittel.



8.11 Importere fil fra utforsker

Du kan importere/arkivere dokumenter fra utforsker på to måter:

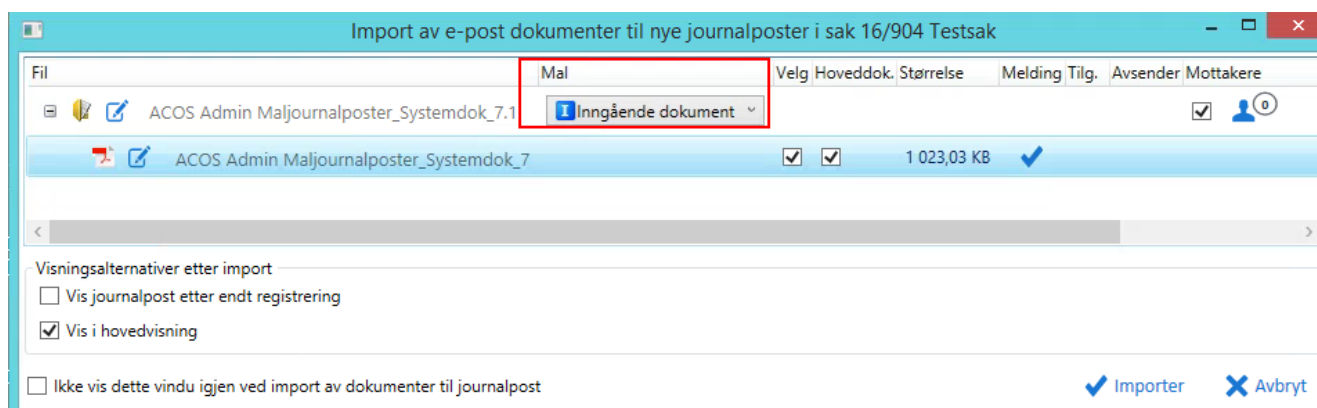
1. Ved å **dra-og slippe** filen på en **sak**, **journalpost** eller **dokument**.
2. Ved å åpne dokumentet som skal importeres og klikke på knappen **Arkiver**.

8.11.1 Importere ved dra-og slipp funksjonen

Dokumenter kan importeres som ny journalpost i en sak.

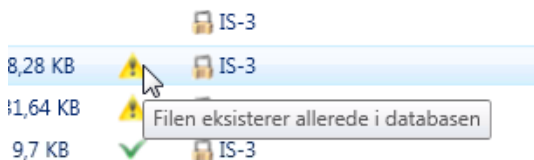
Fremgangsmåte:

1. Åpne saken du skal importere til i WebSak. Hvis du skal importere til en kurv må kurven være åpen i Arbeidsbordet.
2. Stå i utforsker på filen du vil importere.
3. Dra- og slipp filen inn på saken (du må ha skrive-tilgang til saken)
4. Importbildet vises.
5. Gjør eventuelt endringer i dette bildet før du trykker på Importer.



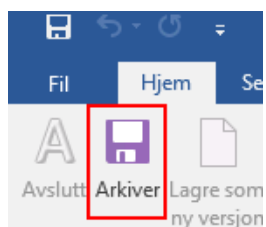
Importere flere dokumenter samtidig:

Du kan importere flere dokumenter samtidig. Marker dokumentene og dra filene over til saken eller journalposten. Alle dokumentene blir lagret i samme sak/journalpost. Du varsles dersom filen er importert fra før. Du kan likevel importere samme filen på nytt.



8.11.2 Importere med knappen Arkiver

Åpne dokumentet som skal importeres/arkiveres. Klikk på knappen **Arkiver**.



Bildet for registrering av journalposten åpnes.

1. Fyll ut tittel enten ved å opprette **Nytt dokument** eller ved **søk**.
2. Trykk på **Lagre** når registreringen er utført.

Lagre

Arkivsak 16/3701

Tittel: Inngåelse av kontrakt for fremtidig museumsdrift

Søk Ny saksmappe 16/3701

Journalpost 16/3701

Tittel: Informasjon om delprosjekt

Søk Nytt dokument Velg jp

Tittel2:

Avsender/Mottakere




Legg til... Ny... Rediger... Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Avsendere				
	Navn11			

8.12 Filtilknytning

Stå på fanekort **Saksdokumenter** og trykk på knappen **Filtilknytning**.

Journalpostinfo Dokument **Saksdokumenter (0)** Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0)

 Opprett dokument
  Importer dokument
  **Filtilknytning**

Nytt bilde vises.

A Filtilknytning

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi: +

Tittel: Søk i begge tittelfelt Sak id: 17/238






Adm.enhet: Sakstype: Tilleggsdata Verdi

Saksansvarlig: Avgj.kode:

Journalpost

Tittel: Søk i begge tittelfelt Jp id:

Avs/mot: Navn Referanse Attention

Søk Tøm

Valgt

- 17/238 Administrasjonsutvalget - 08.12.2017
 - 17/834 Tilleggssak - søknad om driftsmidler
 - Tilleggssak - søknad om driftsmidler (1_P_1326215)

Sak: 17/238 - Journalposter(7) Resultater per side: 25

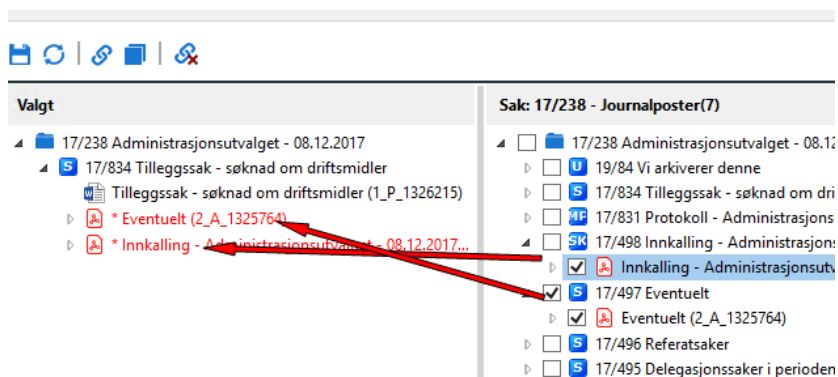
- 17/238 Administrasjonsutvalget - 08.12.2017
 - 19/84 Vi arkiverer denne
 - 17/834 Tilleggssak - søknad om driftsmidler
 - 17/831 Protokoll - Administrasjonsutvalget - 08.12.2017
 - 17/498 Innkalling - Administrasjonsutvalget - 08.12.2017
 - 17/497 Eventuelt
 - Eventuelt (2_A_1325764)
 - 17/496 Referatsaker
 - 17/495 Delegasjonssaker i perioden

Hent alle Hent flere...

I kolonnen til høyre vises alle journalposter i saken du står i.

- Om du ønsker å knytte til fil fra denne saken kan du gjøre det herfra.
- Om du ønsker å knytte til et dokument fra en annen sak/journalpost så må du først søke den frem i søkebildet øverst i samme bilde.
- Sett hake på filen du skal knytte til og trykk på knappen for **Filtilknytning**.
- Filene som er blitt tilknyttet vises på den venstre delen med *(stjerne) foran filnavnet.
- Trykk på lagreknappen (disketten) og lukk bildet.

8 Opprette nytt dokument



Forklaringer til knapper:



Lagre endringer på journalposten



Frisk opp journalposten. Endringer som ikke er lagret vil fjernes



Filtilknytning



Kopier



Fjern alle filtilknytninger på journalposten


Knytte til en fil (filtilknytning):

Søk opp aktuelle filer. Sett hake på det du vil knytte til og trykk på . Husk å lagre etterpå.

Kopiere en fil:

Søk opp aktuelle filer. Sett hake på det du vil kopiere og trykk på . Husk å lagre etterpå.

Fjerne filtilknytning:

Trykk på  for å fjerne alle filer som er knyttet til journalposten. Valg for å fjerne en enkelt tilknyttet fil finnes på høyreklikkmenyen på det enkelte dokumentet

8.12.1 Andre funksjoner i filtilknytningsbildet



Maksimer/minimer: Utvide eller lukke trevisning

Auto filtilknytning: Dersom denne er slått på vil alle filer som hakes av automatisk bli knyttet til. Holder du ctrl nede mens du haker av vil filen heller kopieres.

Auto kopier: Dersom denne er slått på vil alle filer som hakes av automatisk kopieres. Holder du ctrl nede mens du haker av vil filen heller knyttes til.

Auto utvid søkeresultat: Er denne haket av så vil søket åpnes maksimert. Det vil si at du ser alle filene uten å måtte åpne sakene og journalpostene i søkeresultatvinduet.

Vis tooltip i trevisning: Dersom denne haken er på vises tooltip med info om sak/jp/fil.

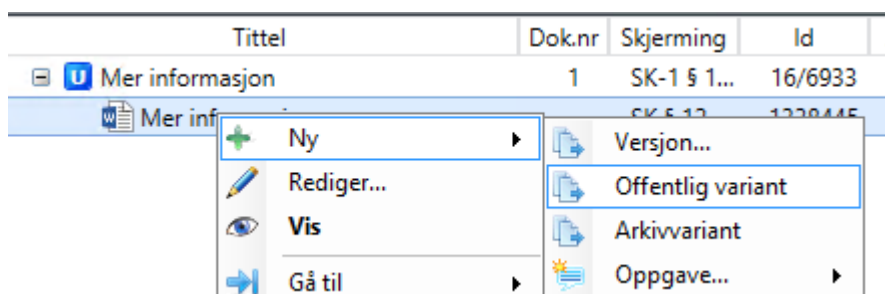
8.13 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

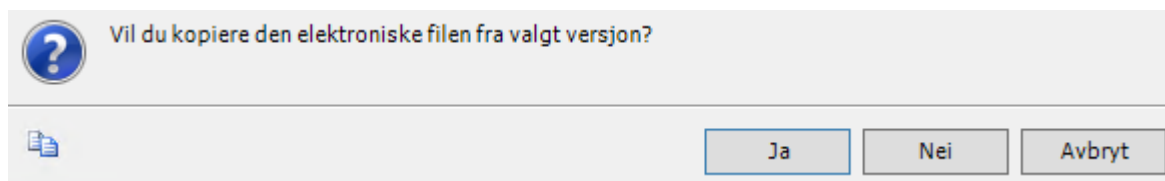
8.13.1 Lage offentlig variant (O-variant)

Vi forutsetter her at P-varianten er skjermet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjermet.

- Stå på dokumentet du skal lage en offentlig variant på.
- Velg arkfanen/menyvalget Saksdokumenter.
- Høyreklikk på en **P-variant** og vegl **Ny** -> **Offentlig variant**.



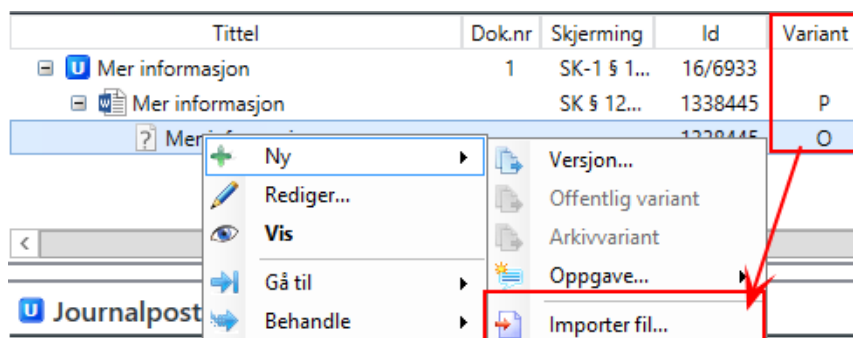
Du får følgende spørsmål:



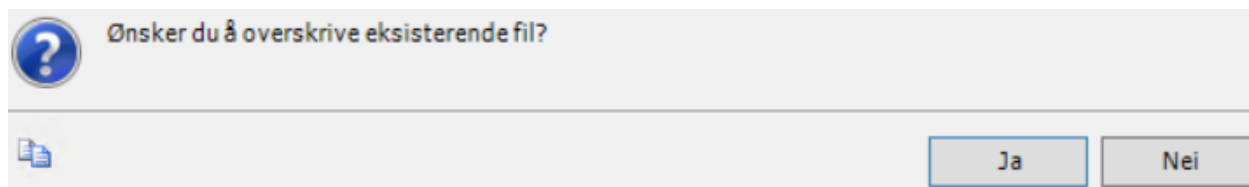
- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.

- Svar **Nei** dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge Ny -> Importer fil.

- **O-varianten** som opprettes er ikke skjermet.



- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på O-variant avbrutt.

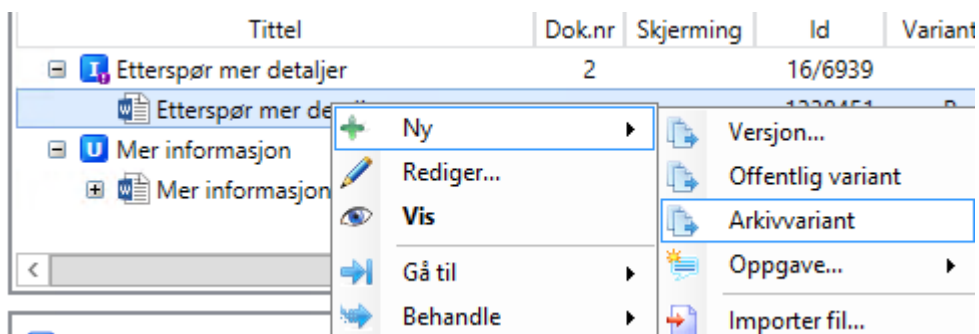
8.13.2 Lage arkivvariant (A-variant)

Som saksbehandler kan du som standard opprette arkivvariant (A-variant) når

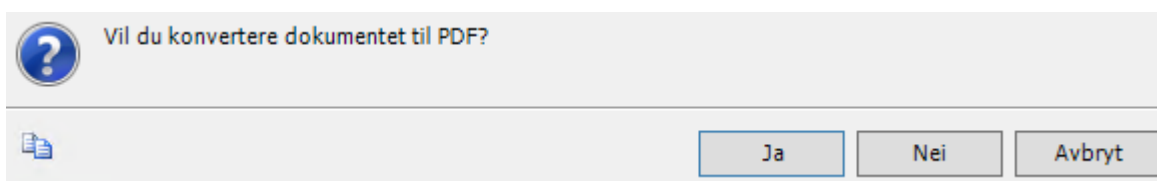
- det finnes en produksjonsvariant (P)
- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og
- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

Slik gjør du det:

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.



Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.

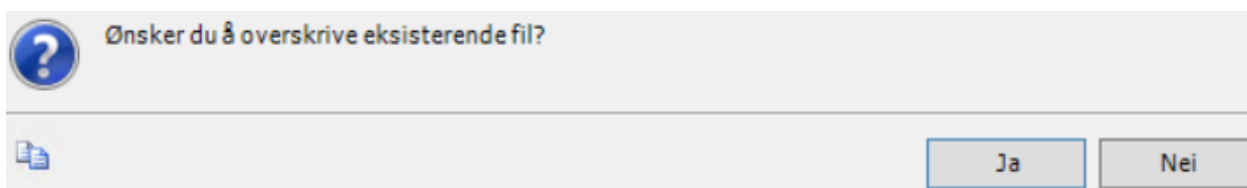


- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **Arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjernet, vil arkivvarianten arve skjermingen.

- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" Arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å høyreklikke og velge **Ny -> Importer fil**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
Etterspør mer detaljer			1338451	A
Etterspør mer detaljer			1338451	P

- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på A-variant, avbrutt.

8.13.3 PDF konvertering og X0 varianter

ACOS Dokumentbehandler konverterer PDF filer til RA-PDF.

X0 variant er en PDF-fil som er blitt konvertert til en RA-PDF via ACOS Dokumentbehandler. Det er den 'opprinnelige' PDF filen som får variant X0. I WebSak Arkiv vises variantene slik på dokumentversjonen.

Journalpost 20/82-71

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (23) Avsendere/mottakere

Dokid 1340054, versjon 1_X0, størrelse: 2360 KB, AKTIV (Standard Sone)

Tittel: Om_Etatskorrespondanse_8.4_8.6

Status: F - Ferdig

Tilknytning: V - Vedlegg

Plassering:

Versjon

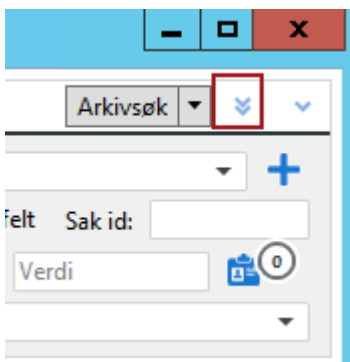
Variant: X0 - ACOS Dokumentbehandler

Format: RA-PDF - Portable Document Format

Ark.merk:

Slik kan du søke fram ulike varianter på dokumentene:

1. Stå i WebSak Arkiv.
2. Trykk på **Nytt arkivsøk** på menylinjen øverst.
3. Velg å utvide søkefeltene ved å klikke på pilene oppe til høyre.



På nivå **Versjon** kan du velge ulike varianter fra nedtrekkslisten før du trykker på Søk nederst i søkebildet.

Dokument

Tittel: Status: Tilknytning: Plassering:

Versjon

Variant: Aktive versjoner

Format:

A - Arkivformat

Ark.merk:

L - Dagsorden/referat kun med Å + L sager (L-versjon)

Skjerming:

O - Offentlig

OC - Utfil fra opprinnelig OCR-modul

P - Produksjonsformat

S - Signert

X0 - ACOS Dokumentbehandler

=

9 Ekspedere dokumenter (ekspedering)

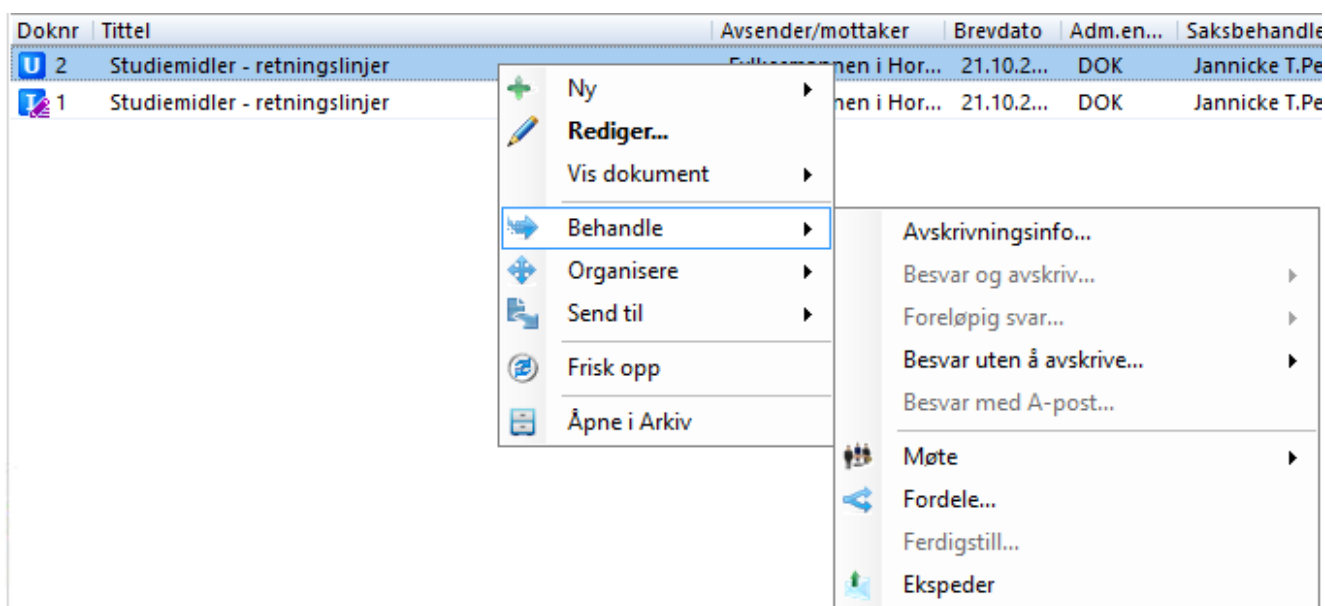
Dokumenter kan ekspederes via flere kanaler. Hvilke kanaler som er tilgjengelig avhenger av oppsettet i din virksomhet og hvilke opplysninger som er registrert på mottaker.

Eksempler på ekspederingskanaler:

- e-post (krever at e-post adresse er registrert).
- på papir (krever at adresse er registrert).
- via SvarUt (krever at offentlig nr /person nr er registrert)
- via SDP (krever at offentlig nr /person nr er registrert)
- via eFormidling (krever at offentlig nr /person nr er registrert) (Meldingstypene DPO og DPI)

9.1 Slik ekspederer du i Saksbehandling/FOKUS og Arkiv

1. Stå på dokumentet du skal ekspedere.
2. Høyreklikk og velg **Behandle** og **Ekspeder**.



Eller stå på dokumentet og trykk på Ekspeder-knappen (Saksbehandling og FOKUS):

A Dokument 17/256-10 | Sak 17/256 Diverse søknader

Lagre Frisk opp Avansert visning Ekspeder Gå til sak

U Dokument 17/256-10

Tittel: Konsertsaler

Tittel2:

Avsender: Jannicke TP Arkivar

Mottakere: Fylkesmannen i Vestland v/Einar Einarsen:

3. Ekspederingsbildet vises. I dette bildet får du mer informasjon om dokumentene og mottakerne ved å trykke på feltet 'Vis detaljer' for å utvide informasjonsfeltet.

Ekspedering Forhåndsvis

U 18/2153-3 Statusrapport for februar Forhåndsvis forsendelsen

Ekspederes til 1 mottaker(e) via Epost
Ekspedering er skjermet med tilgangskode [↓ Vis detaljer](#)

9.2 Ekspederingsbildet

I ekspederingsbildet kan du gjøre endringer på:

1. Mottakeropplysninger
2. Ekspederingsmåte /Forsendelsesmåte
3. Velge dokumentene til ekspedering

Ekspedering - 18/1097-2 U

Ekspedering

Trykk på Forhåndsvis hvis du vil se innholdet før du ekspederer.

Forhåndsvis

U 18/1097-2 Utg2

Velge avsender adresse hvis flere adr. er tilgjengelig.

Forhåndsvis forsendelsen

Ekspederes til 4 mottaker(e) via Epost, SDP, Intern, Papir

Skjul detaljer

Avsender for e-post: Send fra Hege B Saksbehandler - standard (hegeb@panter.acos.no)

Mottakere

Bytte ekspederingskanal.

<input checked="" type="checkbox"/>	Hege B Ekstern Acos	Epost	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulrik Olsen	SDP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mona Monsen	Papir	<input checked="" type="checkbox"/>

Kopimottakere

Mulighet til å fjerne mottakere/ kopimottakere.

<input checked="" type="checkbox"/>	Hege B Arkivar	Intern	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	----------------	--------	-------------------------------------

Dokumenter

Mulighet til å fjerne dokumenter fra forsendelsen.

<input checked="" type="checkbox"/>	U	
<input checked="" type="checkbox"/>	TestTxtFil	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedlegg 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oppmåling	
<input checked="" type="checkbox"/>	Område	Dokumentet kan ikke konverteres til pdf

Dokumenter som ikke blir PDF konvertert blir sendt i produksjonsformatet.

Mottakeropplysninger

1. Velg mottakere og velg dokumenter som skal følge ekspederingen.
2. Default er at *alle* mottakere og *alle* dokumenter er satt med hake og blir da med i ekspederingen.
3. Gjør eventuelt endringer ved å fjerne hake på mottakere som ikke være mottakere.

Ekspederingsmåte

Under **Mottakere** og **Kopimottakere** kan du endre ekspederingsmåte fra pilen i kolonnen til høyre.

Mottakere	
<input checked="" type="checkbox"/> Hege B Ekstern Acos	Epost 

Velge dokumenter

Sett hake/Fjerne hake på dokumenter som skal ekspederes.

9.3 Mer om Pdf konvertering ved ekspedering


Dokumentene pdf konverteres ved ekspedering. Dokumenter som ikke kan konverteres til pdf i ekspederingen varsles det om (Dokumentet kan ikke konverteres til pdf) og disse dokumentene blir sendt i produksjonsformatet.

Følgende bildeformater kan konverteres: JPEG, JPG, GIF, PNG, TIFF, TIF, BMP, WMF.

← Ekspedering
Ekspeder


U


18/1097-2 Utg2




Hege B Ekstern Acos

Epost







Utg2




TestTxtFil




Vedlegg 2




Oppmåling



Område





Fremdriftsplan



Mona Monsen


Papir





Ulrik Olsen

SDP



Ekspederingen starter. Når ekspederingen er sendt får du melding om at forsendelsen er lagt i kø og du kan lukke ekspederingsbildet.

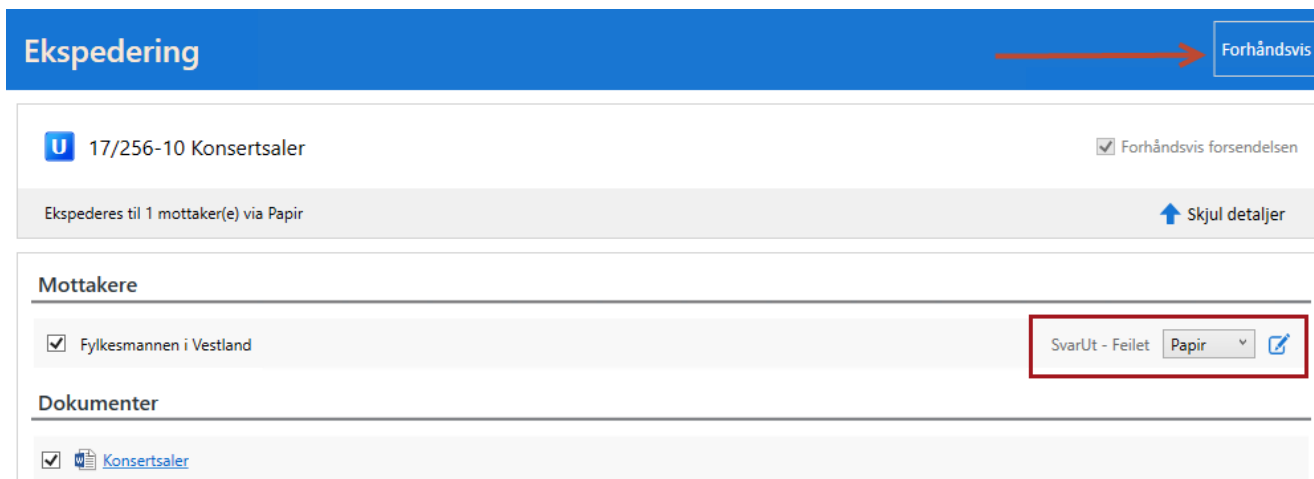
211

WebSak Arkiv

9.4 Ekspedere på papir

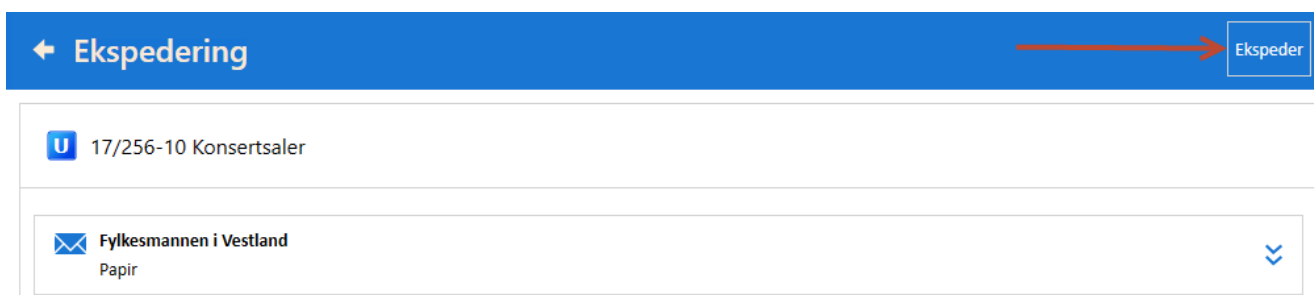
Når ekspederingskanal er 'papir' :

1. Trykk først på **Forhåndsvis**.



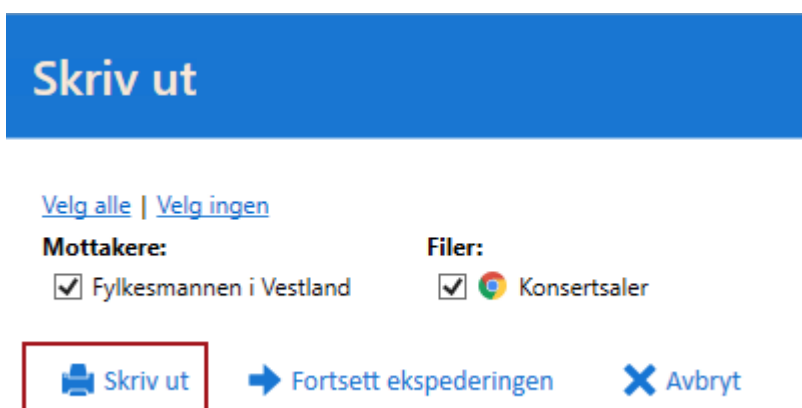
The screenshot shows the 'Ekspedering' header with a blue bar. On the right side of the bar, the 'Forhåndsvis' button is highlighted with a red arrow. Below the header, the main content area displays the case number '17/256-10 Konsertsaler' and a checkbox for 'Forhåndsvis forsendelsen'. A grey bar below indicates 'Ekspederes til 1 mottaker(e) via Papir' with a 'Skjul detaljer' button. The 'Mottakere' section shows 'Fylkesmannen i Vestland' with a checkbox and a dropdown menu set to 'Papir'. The 'Dokumenter' section shows 'Konsertsaler' with a checkbox.

2. Trykk på **Ekspeder**.



The screenshot shows the 'Ekspedering' header with a blue bar. On the right side of the bar, the 'Ekspeder' button is highlighted with a red arrow. Below the header, the main content area displays the case number '17/256-10 Konsertsaler'. A grey bar below shows 'Fylkesmannen i Vestland' with a paper icon and the word 'Papir'.

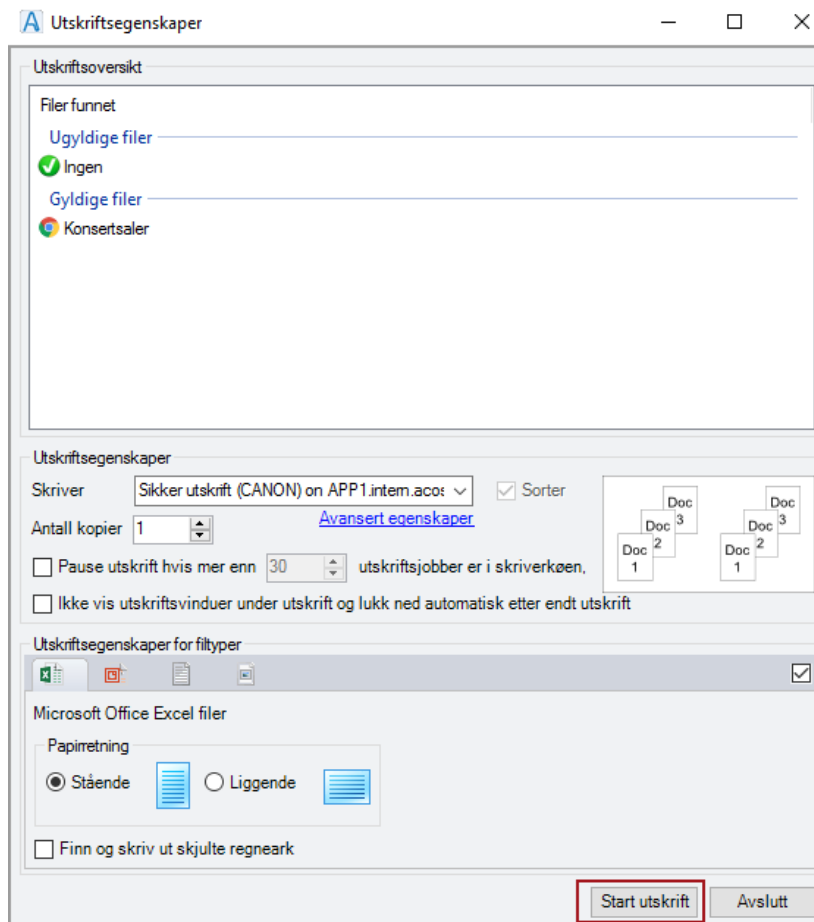
3. Trykk på **Skriv ut**.



The screenshot shows the 'Skriv ut' header with a blue bar. Below the header, there are links for 'Velg alle' and 'Velg ingen'. The 'Mottakere:' section shows 'Fylkesmannen i Vestland' with a checkbox. The 'Filer:' section shows 'Konsertsaler' with a checkbox. At the bottom, the 'Skriv ut' button is highlighted with a red box, along with 'Fortsett ekspederingen' and 'Avbryt' buttons.

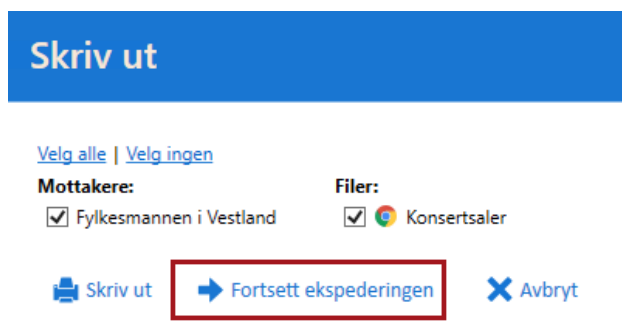
4. Velg **utskriftegenskaper** og trykk på **Start utskrift**.

9 Ekspedere dokumenter (ekspedering)



5. Status på utskrift vises i eget bilde.

6. Nytt bilde vises. Trykk på **Fortsett ekspederingen**.



7. Sett hake i feltet for mottaker og trykk på **Bekreft**.

Bekreft utskrift

Bekreft at det er blitt skrevet ut dokumenter til:

[Velg alle](#)

Fylkesmannen i Vestland



Forsendelsen er lagt i kø og status endres til E - Ekspedert. Se Historikkfanen for logg.

E	21.10.2020	14:27	Jannicke TP...	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert
Endring i journalst...	21.10.2020	14:27	Jannicke TP...	Endring i journalstatus: 'F' -> 'E'

☐ Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

Utført den 21.10.2020 kl. 14:27 av «Jannicke TP Arkivar»

☐ Ekspedering til Fylkesmannen i Vestland er lagt i kø for forsendelse til Papir (Lagt i kø for sending)

9.5 Foråndsvisning ved ekspedering

Forhåndsvisning ved ekspedering:

Trykk på dokumentfilen og dokumentinnholdet forhåndsvises til høyre i bildet.

Forhåndsvisning:

Trykk på **Forhåndsvisning**.



Klikk så på det Pdf -onverterte dokumentet. Dokumentet forhåndsvises til høyre i bildet.

The screenshot shows the 'Ekspedering' interface. On the left, there is a list of documents under the heading '18/1152-4 Utg4'. The list includes two items: 'Hege B Ekstern Acos' (Epost) and 'Hege B Ekstern testmail' (Epost). The 'Utg4' document is highlighted with a red box. On the right, a preview window titled 'Forhåndsvisning - Utg4' displays the document content. The preview shows the sender 'Hege B Ekstern Acos' with address 'Adr11 5353 STRAUME'. It also shows reference information: 'Deres ref.', 'Vår ref.: 18/1152 Saksbehandler: Hege B Arkivar // Dokumentkontoret', and 'Vår dato: 15.11.2018'. The document title is 'Utg4', followed by 'TEST TEST' and 'Med hilsen'. The sender's name and role are 'Hege B Arkivar systembruker Dokumentkontoret'. At the bottom, a 'Mottakerliste' shows 'Hege B Ekstern testmail'.

9.6 Fletting av data ved ekspedering

Om det legges til mottakere etter at dokumentfilen er opprettet eller sendt til godkjenning (Ferdigstilt), må dokumentet flettes på nytt. Se til at alle mottakerdata er flettet inn før dokument ferdigstilles, enten via oppgaveflyt eller ekspedering.

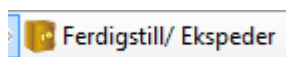
9.7 Generelt om soner og forsendelsesmåter

Ved bruk av soner i WebSak defineres hvilke forsendelsesmåter som skal være tilgjengelig for den enkelte sone. Forsendelsesmåter som ikke er tilgjengelig i en sone vil være grået ut og ikke være mulig å velge der denne funksjonaliteten er tilgjengelig. Dette gjelder ved ekspedering og valg av ekspederingskanaler og ved forsendelse via e-post og til utskrift.

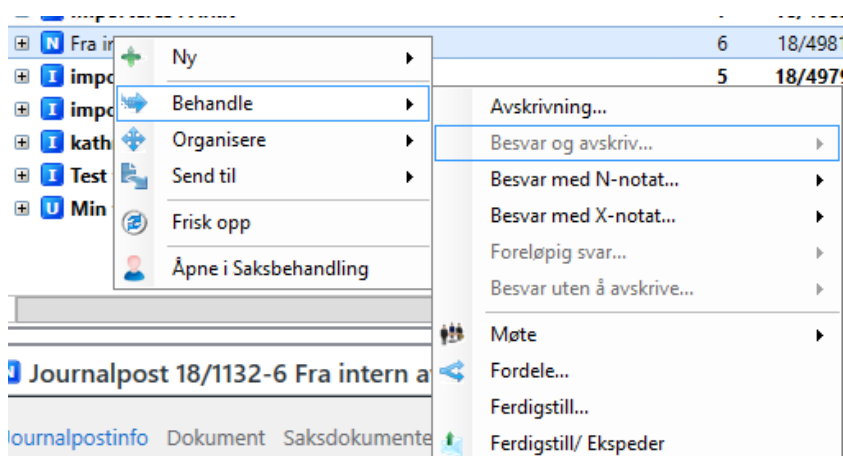
9.8 Om ekspedering av N-notat

Du kan også ekspedere til bare interne mottakere med dokumenttype N og X når ekspederingskanal er satt til intern. Ekspederingsknappen på notat kan variere og bestemmes i virksomheten. Default navn er **Ferdigstill/Ekspeder**. Når notatet er ferdigstilt (ekspedert) vil mottaker av notatet motta notatet i kurv i arbeidsbordet.

I Fokus finner du hurtigvalget for **Ferdigstill/Ekspeder** oppe på verktøylinjen:



I Arkiv kan du høyreklikke og velge **Behandle -> Ferdigstill/Ekspeder**.



9.9 Ekspedere dokumenter med skjerming

Ved ekspedering sjekkes om journalposten eller dokumentene er skjermet og om tilgangskoden som er brukt, er tillatt ekspedert med e-post. (Tillatelse settes i register i Admin-modulen).

Virksomhetene bestemmer hvilke tilgangskoder som er tillatt å ekspedere med e-post. Om du forsøker å ekspedere en e-post som er skjermet med en tilgangskode som IKKE er tillatt å ekspedere på e-post, blir ekspederingstypen automatisk satt til 'Papir' og dersom ekspederingskanal e-post likevel velges, får du varselet "Ingen tilgang til å ekspedere".

Ekspedering
Ekspeder

U
19/1002 Eksp4_fok

Forhåndsvis forsendelsen

Ingen mottakere er valgt
↑ Skjul detaljer

Mottakere

Hege B Ekstern utland

! Ingen tilgang til å ekspedere

▾
✎

Dokumenter

📄 Eksp4 fok

📄 Fremdriftsplan

📄 Notater

📄 Oppmåling

📄 Søknad

📄 Søknad

9.10 Ekspederingskanaler

Dersom virksomheten har satt opp flere ulike ekspederingsmåter kan du bytte til en annen type dersom betingelsene for å sende via andre kanaler er oppfylt.

- Du kan bytte ekspederingsmåte i bildet for forhåndsvisning.
- Velg ekspederingskanal blant alternativene i listen pr. mottaker.

Mottakere

Hege B Ekstern Acos

Epost

▾
✎

Merk! Interne mottakere får automatisk satt ekspederingskanal til **Intern**. Disse mottakerne vil da motta ekspederingen i kurv.

9.10.1 Endre opplysninger på mottaker

Hvis du skal redigere mottaker opplysninger trykker du på blyanten. Du kan da endre i registrerte opplysninger på mottaker.

Mottaker - Næringsutvikling AS

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt | Telefon | Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr: Person Skjermet

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

9.10.2 Sende e-post på vegne av andre

Oppsettet for å sende e-post på vegne av andre må konfigureres i din virksomhet. I ekspederingsbildet velger du hvilken e-post det skal sendes fra. Default er e-post til pålogget bruker. Trykk på pilen for å velge fra listen.

Avsender for e-post:

Du kan velge om å sende på vegne av en administrativ enhet og på vegne av virksomheten.

Avsender for e-post:

Mottakere

Hege B Ekstern Acos

- Send fra adm.enhetens e-postadresse (test_delt@acos.onmicrosoft.com)
- Send fra Hege B Arkivar (hegeb2@panter.acos.no)
- Send fra fast e-postadresse (virksomheten@panter.acos.no)

Ekspedering
Ekspeder

U
19/1002 Eksp4_fok

Forhåndsvis forsendelsen

Ingen mottakere er valgt
↑ Skjul detaljer

Mottakere

Hege B Ekstern utland

! Ingen tilgang til å ekspedere

▾
✎

Dokumenter

📄 Eksp4 fok

📄 Fremdriftsplan

📄 Notater

📄 Oppmåling

📄 Søknad

📄 Søknad

9.10.3 Ekspedering til SvarUt

Slik fungerer løsningen i korte trekk:

- Utgående brev opprettes og mottakere hentes fra Folkeregisteret/enhetsregister.
- Sendes til godkjenning og deretter Ekspedering.
- Selv om SvarUt er satt som default forsendelseskanal kan du endre til en annen forsendelseskanal dersom annen kanal skal benyttes.

Eksempel: Dersom fødselsnummer eller foretaksnummer mangler i mottakerinformasjon ved ekspedering til SvarUt så kommer det et varsel på skjermen. Man har da mulighet til å rette off.nr eller velge en annen ekspederingskanal på mottaker.

SvarUt håndterer forsendelse og formidler videre til **AltInn/SDP**, **E-boks/Digipost** eller eventuelt **utskriftsleverandør** hvis forsendelsen skjer på papir.

Forsendelsene kan følges opp med egne kurver og informasjon på arkfanen Historikk.

- Godkjent filformater for ekspedering til SvarUt: Word og Excel.
- Fillene må kunne konverteres til PDF/A ved eventuelt print.
- Maks grense forsendelse: 350 mb
- Skjermede dokumenter: Sikkerhetsnivå 4 benyttes for videresending til SDP (e-boks og Digipost)
- Oppslag mot Folkeregister: Maks 20 treff. Avansert søk kan benyttes i tillegg.

9.10.4 SvarUt/svarInn

eDialog er en tjeneste som sikrer en sikker forsendelse/kommunikasjon mellom forvaltning (avsender) og innbygger (mottaker). Det betyr at innbygger kan svare på det utsendte brevet og svarbrevet kegge i samme sak. Dersom den utgående har restanse, så vil denne bli avskrevet.

Informasjon til systemansvarlig:


Aktivering av eDialog: Systemparameterem **sys_ekspedering_svarUt_eDialog** må settes til ja. I tillegg må Behandlingstyper ha satt hake for 'Gi mulighet for svar'.

The screenshot shows a web interface for 'Ekspedering'. At the top, there is a blue header with the title 'Ekspedering' and a 'Forhåndsvis' button. Below the header, the main content area displays the document title '19/1177 Ekspedering - Svar ut' and a checkbox for 'Forhåndsvis forsendelsen'. A status bar indicates 'Ekspederes til 3 mottaker(e) via SvarUt' with a 'Skjul detaljer' button. The 'Mottakere' section lists three recipients: 'Bjarne SvarUtMottaker 2', 'Bjarne SvarUtMottaker', and 'Bjarne SvarUtMottaker3'. Each recipient has a checkbox, a dropdown menu set to 'SvarUt', and an edit icon. A warning icon is present next to the first recipient. The 'Dokumenter' section shows one document: 'Ekspedering - Svar ut' with a checkbox and a document icon.

9.10.5 Ekspedering til eFormidling

eFormidling er digital ekspedering der du som avsender ikke trenger å ta stilling til hvilken kanal mottaker har satt opp for mottak av digitale meldinger. Du kan velge ekspederingsmåten **eFormidling** på de mottakerne som er registrert med offentlighetsnummer. Hvis det ikke er registrert off. nr på mottaker får du varsel om dette:


Mottakere

Næringsutvikling AS ! Offentlignr må angis eFormidling 

Dokumenter


Du bytter til ønsket ekspederingskanal ved å velge alternativ fra listen i feltet for ekspederingsstype. Velg eFormidling fra listen.

Mottakere

Næringsutvikling AS Epost 

eFormidling
 SDP
 Epost
 Papir

Dokumenter

 [Statusrapport for februar](#)

Følg med i kurvene eFORMIDLING – Ekspederinger feilet og eFORMIDLING – Ekspederinger bekrefet, for ekspederings utført via eFormidling. Historikk på journalposten vil også vise status på melding sendt via eFormidling og om ekspederings er utført ok.

9.10.5.1 eFormidling støtter pt følgende meldingstyper

DPO - Digital Post Offentlig:


- Meldinger mellom offentlige virksomheter som bruker integrasjonspunktet:
- Mottaker har organisasjonsnr.

DPI - Digital Post til Innbygger:

Info (uten varslings) - meldinger sendt til innbyggerens digitale postkasse:

- Mottaker har fødselsnummer.
- Mottaker som ikke kan motta meldinger via eFormidling, vil gi følgende melding ved ekspederings:

Mottakere

Karstein SDP Mottaker ! Mottaker ikke registrert for å motta meldingstypen eFormidling 

9.10.6 Ekspedere til Digipost

For virksomheter som har tatt i bruk ekspederings til Digipost, kan Digipost velges som ekspederingskanal i ekspederingsbildet. For å få valgt ekspederingskanal Digipost må hake for **Er person** være satt på mottaker.

Slik fungerer forsendelsen:

- Dersom fødselsnummer ikke er angitt blir det gjort oppslag på navn og adresse for å prøve å finne en unik person.
- Om den ikke finner en unik person, så sendes det til **Utskrift**.
- Historikken på Journalposten/dokumentet vil vise benyttet Leveringsmetode, enten **Digipost** eller **Print**.

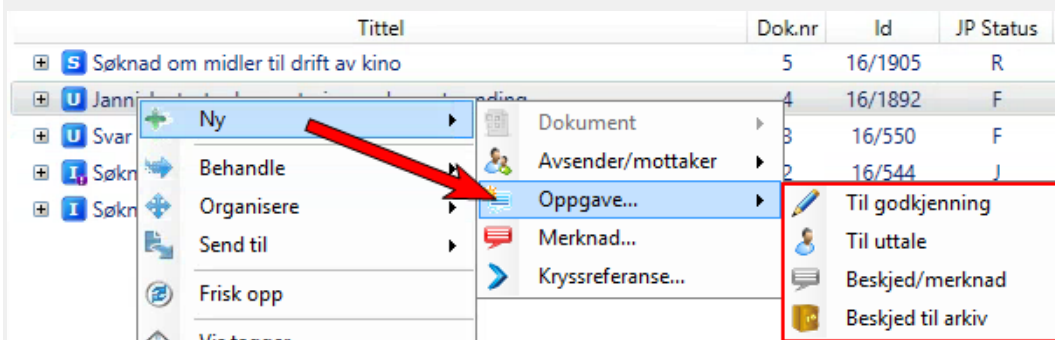
Det sendes bekreftelse på at forsendelsen er levert, men man får ikke status i etterkant på at mottaker har lest brevet.

10 Oppgaver

Oppgavefunksjonen er tilgjengelig fra flere plasser i modulen:

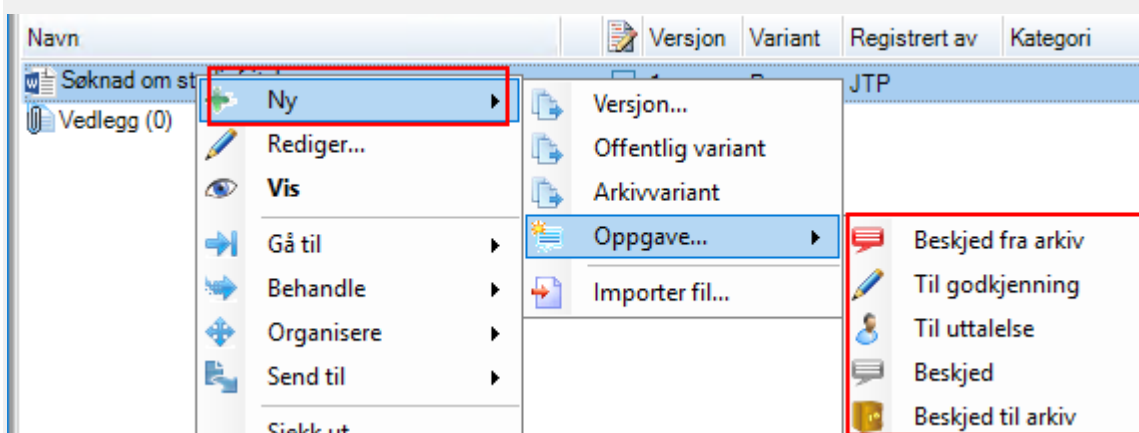
På journalposten:

Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny -> Oppgave**. Du kan enten klikke på **Oppgave** slik at registreringsbildet åpnes eller du kan velge en oppgavetype fra listen med oppgavetyper.



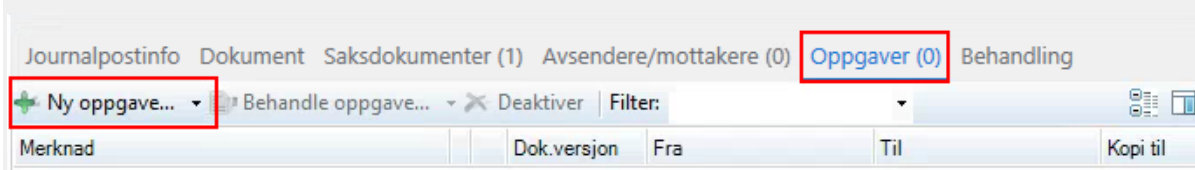
På saksdokumentet:

Høyreklikk på dokumentet du vil lage oppgave på. Velg **Ny -> Oppgave**. Velg en oppgavetype fra listen med oppgavetyper.



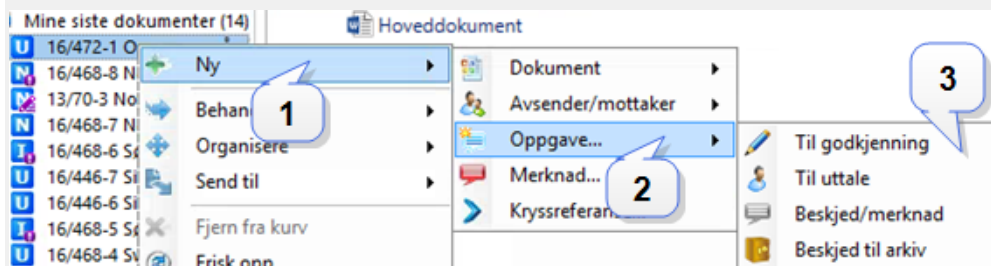
På Oppgavefanen på dokumentet:

Velg arkfanen **Oppgaver** på journalposten. Klikk på knappen **NY** oppgave og eget oppgavebilde åpnes:



Fra en kurv i Arbeidsbordet:

Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny** -> **Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.

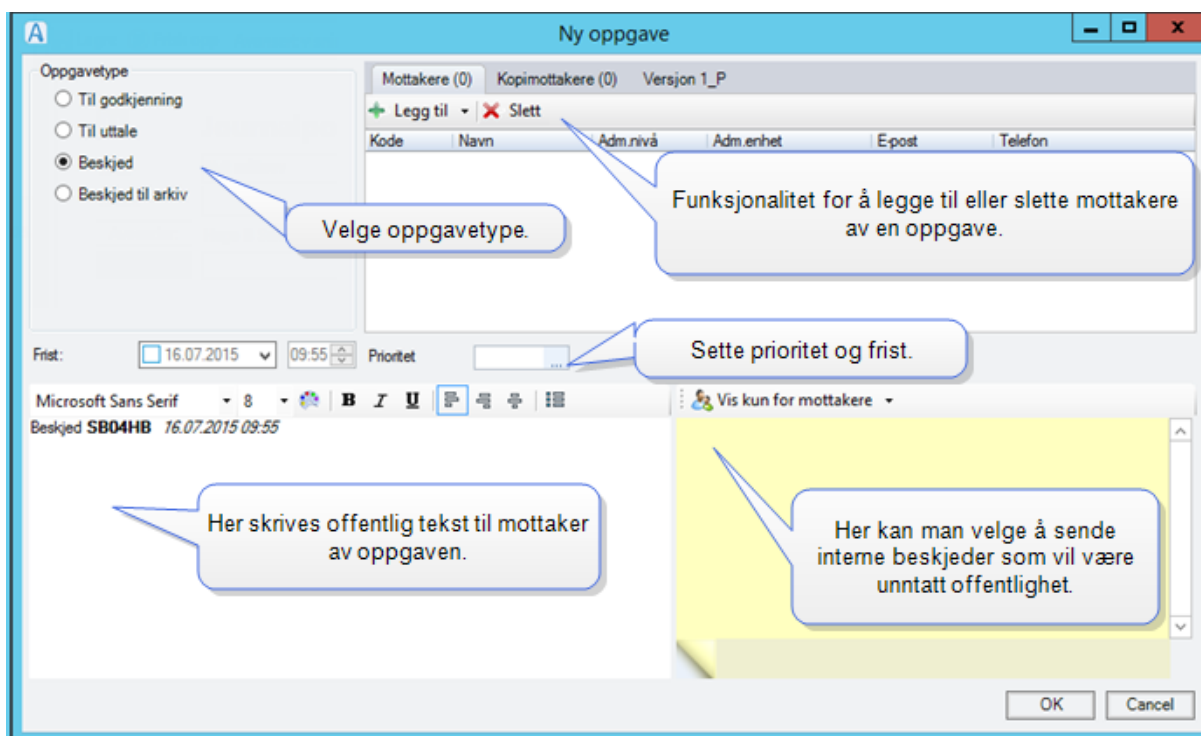


10.1 Mer om oppgaver

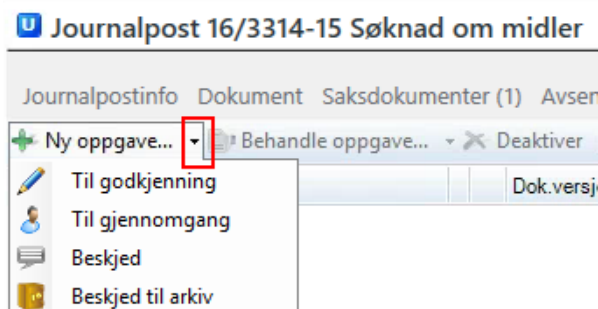
- Innholdsteksten til oppgaven som sendes blir lagret som en **merknad** knyttet til både dokumentet og journalposten.
- Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. Les mer om dette i eget avsnitt.
- Dersom hoveddokumentet har en oppgave er det ikke mulig å sette vedlegg som hoveddokument.
- Dersom det er laget en oppgave på et dokument, må man som standard opprette ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet. Dette kan konfigureres i din virksomhet. Jfr egne rutiner for virksomheten.

10.2 Oppgavebildet

Når du har valgt **Ny oppgave**, åpnes oppgavebildet:



Klikk på pilen ved **Ny oppgave** og liste med oppgavetyper vises.



Velg blant oppgavetyperne som vises i listen. Legg til mottakere og eventuelt kopimottakere på fanen mottakere og kopimottaker. Velg **OK**.

10.2.0.1 Mottaker av oppgaven

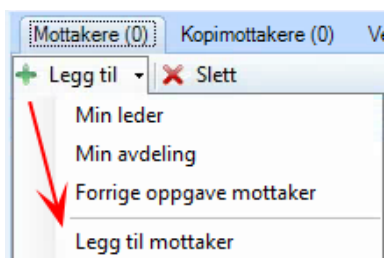
Klikk på **Legg til** eller velg fra nedtrekkslisten på fanekortet Mottaker.

Min leder - og Min avdeling: Hente din leder eller din avdeling som da blir lagt til som mottaker.

Saksansvarlig: Legger inn registrert saksansvarlig på saken som mottaker av oppgaven.

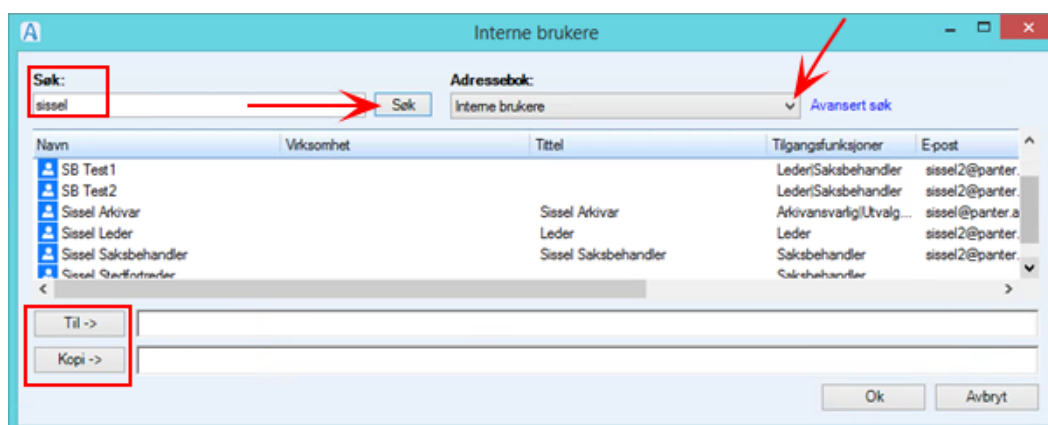
Forrige oppgavemottaker: Husker den mottakeren du hadde på den forrige oppgaven du sendte og gjenbraker denne. Dersom forrige oppgavemottaker ikke er autorisert for tilgangskoden, vil valget 'Forrige oppgave mottaker' være inaktiv ved opprettelse av oppgave.

Legg til mottaker: Identitetsregisteret åpnes.

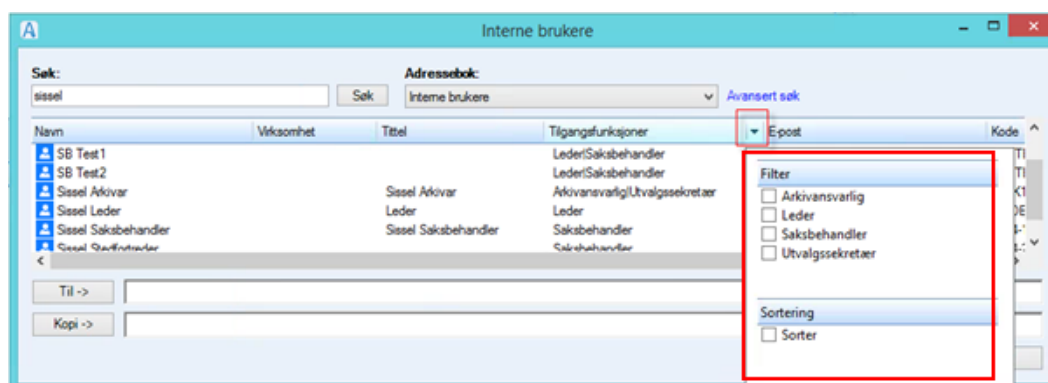


10.2.1 Søke etter mottaker på oppgaven

Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet og trykk på **Søk**. Merk aktuelt navn og klikk på **Til** eller på **Kopi**. Fra nedtrekkslisten i feltet **Adressebok**, kan du velge administrativ enhet som mottaker.



Det er mulig å filtrere **mottakerne** på tilgangsfunksjoner. Trykk på pilen til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**. Velg aktuell funksjon; Arkivansvarlig (1), Leder (3), Saksbehandler (4) og Utvalgssekretær (5). Bare brukere med funksjonen du har valgt å filtrere på vises i listen. Du kan hake av for flere samtidig.



Klikk **OK** for å lagre. Dersom dokumentet er skjernet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for koden som er brukt.

10.2.2 Oppgavesending mellom ulike soner

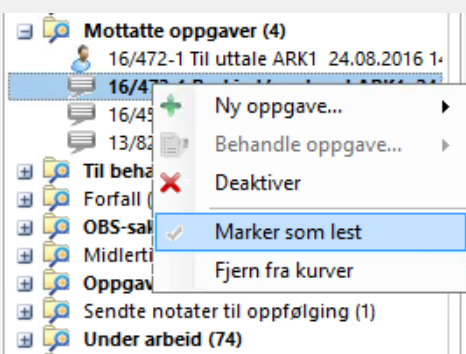
Bruk av soner har betydning for hvem som kan settes som mottaker på en oppgave. Du kan bare sende oppgaver til andre bruker som tilhører samme sone som den du er pålogget når du oppretter oppgavem. For administrative enheter gjelder dette: - Minimum én av den administrative enhetens ledere/postfordeler må tilhører samme sone.

10.3 Behandle en oppgave

For å behandle en oppgave, tar du utgangspunkt i en kurv i Arbeidsbordet, i Journalpostlisten eller på fanen Oppgaver.

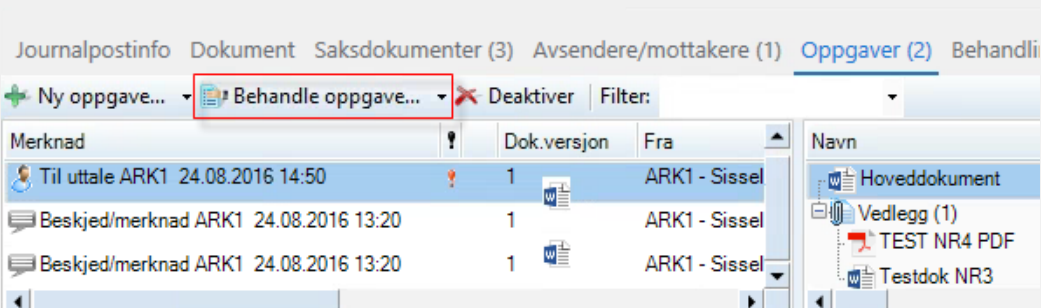
Fra kurv i Arbeidsbordet:

I Arbeidsbordet kan det være flere kurver som fanger opp sendte eller mottatte oppgaver. Uleste oppgaver vises i kurvene med **uthevet** skrift. I tillegg kan du markere en oppgave som lest/ulest ved å høyreklikke på aktuell oppgave og velge lest/ulest fra listen.



Fanen Oppgaver:

Marker oppgaven du skal behandle og klikk på **Behandle oppgave**, eller velg en oppgavetype fra nedtrekkslisten ved å klikke på pilen i feltet.



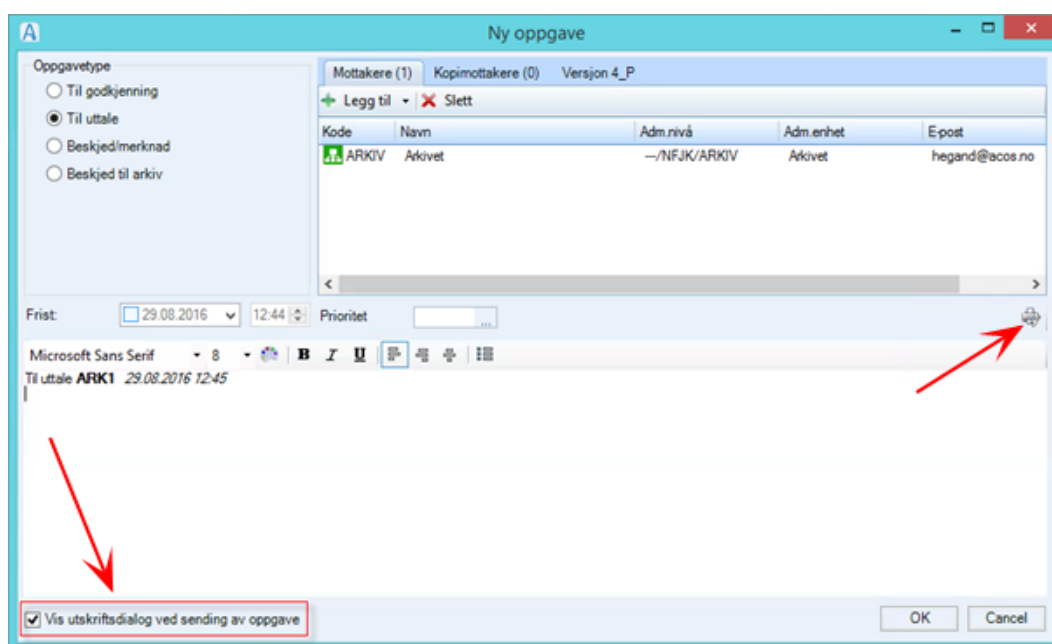
Oppgavetyperne som vises avhenger av hvilken oppgavetype du skal behandle og hvilken rolle du har i systemet:

- Viderevende oppgaven til godkjenning.
- Ikke godkjenne.
- Godkjenne.
- Viderevend for uttalelse.
- Videreendt til gjennomgang.
- Uttalelse.
- Ingen merknad.

For å kontrollere dokumentinnholdet, klikk på dokumentikonet på oppgavelinjen. Dokumentet åpnes i eget vindu og kan lese. Velg ønsket oppgavetype og mottaker for oppgaven. Velg **OK** for å lagre og sende oppgaven.

10.3.1 Utskrift ved sending av oppgave

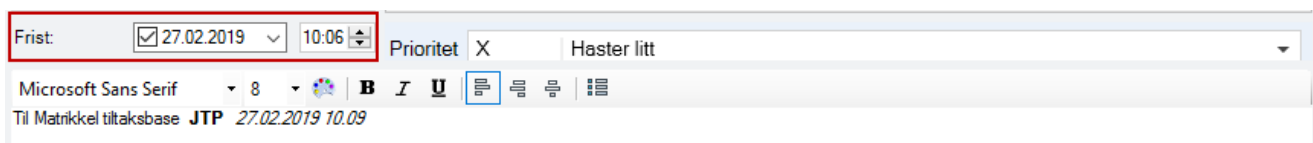
Hvis utskrift er aktivert for den valgte oppgavetypen, kan du skrive ut dokumentene ved sending av oppgave. Ønsker du å endre standardskriver, klikk på **Skriver**knappen. Skrivervalget vil huskes neste gang denne oppgavetypen skrives ut.



Utskrift av dokumentene logges i historikken.

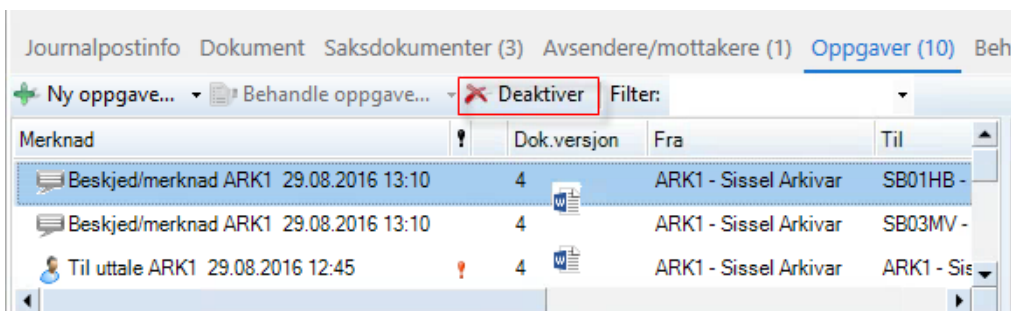
10.4 Frist og prioritet

- **Frist:** Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhåndsutfylt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.
- **Prioritet:** Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.

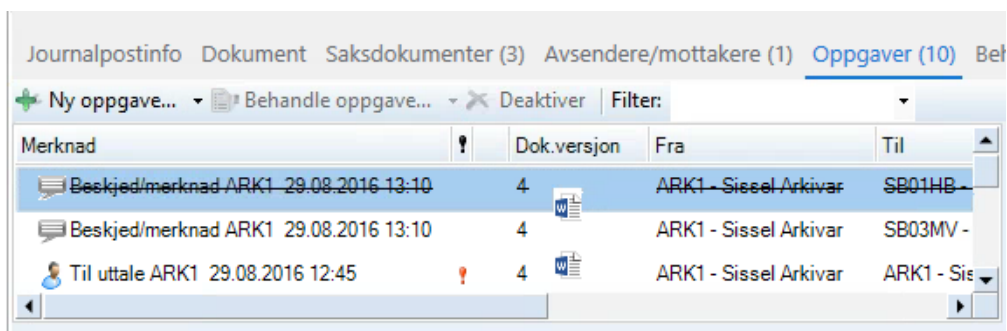


10.5 Deaktivere oppgaver

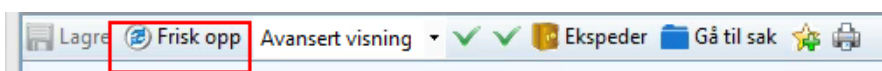
For å kunne deaktivere/stryke en oppgave må du være avsender av oppgaven (eller ha tilgangsfunksjon 0). For mottatte oppgaver vil denne knappen være deaktivert. Velg fanekortet **Oppgaver** på journalpost. Merk oppgaven og klikk på **Deaktiver**.



Oppgaven blir visuelt strøket.



Dersom en oppgave har kopimottakere vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert. Når en oppgave blir deaktivert blir merknaden som er knyttet til oppgave også overstreket. I listevisningen på merknaden må du trykke **Frisk opp** for å se at merknaden er overstreket.



Saksdokumenter (1) Mottakere (1) Historikk (5) Merknader (1)

+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett Dokument 17/363-1

Merknader

Type: MS

Tidspunkt: 14.03.2017 09:33

Bruker: Hege B Saksbehandler

Merknad: Beskjed SB04HB 14.03.2017 09:33

Dette er en beskjed!

10.5.1 Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost

Det er mulig å deaktivere flere oppgaver i samme operasjon fra fanen **Oppgaver**. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver. Klikk så på **Deaktiver**.

10.6 Sekvensiell oppgaveflyt

- Hvis dokumentet skal godkjennes av flere personer i en forhåndsbestemt rekkefølge, brukes sekvensiell oppgaveflyt. Dokumentet sendes da automatisk videre til neste person i rekkefølgen når det godkjennes. Dersom alle mottakerne godkjenner blir dokumentet godkjent og den som opprettet den sekvensiell oppgaven får det tilbake i sin kurv.
- Hvis dokumentet ikke godkjennes av et av leddene (oppgavemottakere) vil flyten bli avbrutt. Den som opprettet den sekvensiell oppgaven vil da motta en «Ikke godkjent»-oppgave i sin kurv uavhengig av hvor langt i flyten dokumentet var kommet.
- Hvis dokumentfilen skal oppdateres med signaturene til paraferer og underskriver, må tekstmalen inneholde flettefelt. Det er de to siste personene i oppgaveflyten som paraferer og signerer.

10.6.1 Opprette ny sekvensiell oppgave

Stå i journalposten du skal opprette en sekvensiell oppgaveflyt på. Trykk på Ny oppgave og velg oppgavetype fra listen.

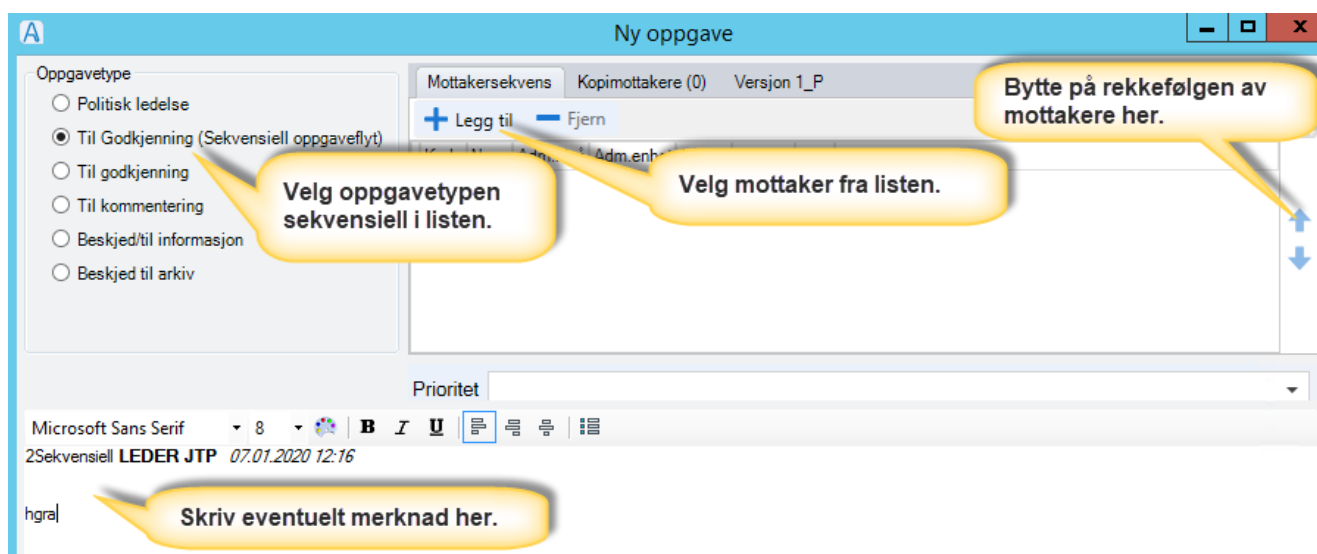
Journalpost 18/29-2 Foreløpig svar på søknad Stank

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (5) Avsendere/mottakere (1) **Oppgaver (5)** Behandling (0)

+ Ny oppgave... ✎ Behandle oppgave... ✕ Deaktiver | Filter:

	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til	Opprettet	Frist
<ul style="list-style-type: none"> Politisk ledelse Til Godkjenning (Sekvensiell oppgaveflyt) Til godkjenning Til kommentering Beskjed/til informasjon Beskjed til arkiv 	4	LEDER JTP	SB05TN		06.09.2018 18:21	
	4	LEDER JTP	KLG_3		06.09.2018 18:21	
	1	LEDER JTP	LEDER JTP		18.04.2018 09:41	

Eller klikk på Ny oppgave slik at oppgavebildet vises.



1. Velg oppgavetypen for **Sekvensiell oppgaveflyt** til venstre i bildet.
2. Klikk på **Legg til**-> **Søk** etter brukere. Søk frem og legg til mottakerne som skal godkjenne oppgaven i riktig rekkefølge. Trykk **OK** eller
3. Trykk på **Legg til** -> Siste sekvenser hvis du skal gjenbruke tidligere sekvenser av oppgavemottakere. Velg sekvens blant de du har brukt tidligere og som vises i listen. Du kan bytte rekkefølge på mottakerne i mottakerlista ved å markere mottaker og trykke på pilene til høyre i bildet. Enten du velger å skrive inn mottakere eller velge mottakere fra Siste sekvenser kan du legge til frist til mottakerne.
4. Skriv eventuell merknad.
5. Trykk på **OK**.

Oppgaven er nå sendt til første mottaker i oppgaveflyten og vises i mottakers kurv Mottatt for godkjenning.

10.6.2 Status på oppgaveflyten

Saksbehandler kan lese alle merknader og oppgavestatus fra fanen **Oppgaver** på journalposten.

Merknad		Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til	Opprettet	Frist
	Sekvensiell KLG_1	04.12.2018 20:05	1	KLG_1	KLG_3	04.12.2018 20:05	
	Godkjent sekvensiell KLG_1 på v		1	KLG_3	KLG4	04.12.2018 20:33	

Kathrine Leder m/ pers → **Kathrine sbh**

Sekvensiell **KLK_1** 04.12.2018 20:05
Kan denne godkjennes?

I Arkiv finner du oppgaveflyten på arkfanen **Oppgaver**.

Journalpost 18/71-4 Etter pinse

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsendere/mottakere (0) **Oppgaver (4)** Behandling ((

Merknad		Dok.versjon	Fra	Til
		1	KLG_3	KLG4
	Melding fra KLG1-KLG3	1	KLG_1	KLG_3

Kathrine Leder m/ pers → **Kathrine Arkivar**

Under oppgavevisningen er det lagt til ikon-visning av oppgaveflyten. Oppgavemottakere som har godkjent dokumentet vises med grønn hake. Slik kan man enkelt se hvor man er i en oppgaveflyt. Nederst vises alle oppgavemerknadene.

10.6.2.1 Fletting av signerer og paraferer

For å flette inn signatur på de to siste i en oppgaveflyt i et dokument må tekstmalen inneholde kontrollere for dette:

Signerer: nflSig_navn, nflSig_tittel, nflSig_soa_navn

Paraferer: nflPar_navn, nflPar_tittel, nflPar_soa_navn

10.6.3 Sekvensiell oppgaveflyt

De to siste i en godkjenningsskvens legges inn som paraferer og underskriver. Nest siste i flyten paraferer og den siste signerer.

10.6.4 Videresend for godkjenning

I en vanlig godkjenningsflyt vil saksbehandler være paraferer. Den som endelig godkjenner til være signerer.

10.7 Oppgavesending mellom soner

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone vil dette påvirke hvem man kan sende oppgaver til.

Det er bare mulig å sende oppgaver til andre brukere som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen.

For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens ledere eller postfordeler må tilhører samme sone.

11 Kassasjon

Arkvarer kan høyreklikke på sak, journalpost og dokument og sette bevarings- og kassasjonsvedtak..

Velg **Behandle** -> **Kassasjons- og bevaringsvedtak**.

Dette valget er bare tilgjengelig for arkivarer (funksjon 1 og 2).

I dokumentet [Forberedelse til Kassasjon](#) får du mer informasjon om løsningen, konfigurering og oppsett i kassasjonsklienten (modulen). Dokumentet er i tillegg tilgjengelig på ACOS Supportweb.

Forberedelse til kassasjon



Oppsett Kassasjonsklient

Versjon 8.6 – 8.9/ November 2020

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi hele eller deler av innhold i dokumentet i forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere og/eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i din organisasjon

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i din organisasjon eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

JP 19/3681

Innholdsfortegnelse

Innhold

Oppsett Kassasjonsklient	1
1 Konfigurering	4
1.1 Register for Kassasjonskode	4
1.2 Register for Kassasjons- og bevaringsvedtak.....	4
1.2.1 Spesielt om haken for 'Kan benyttes ved feilregistrering'	5
1.2.2 Spesielt om kassasjon i søppelsak.....	6
1.3 Register for ordningsverdier/ klasser	6
1.3.1 Spesielt om Ordningsverdier.....	7
1.4 Register for Arkivdel.....	7
2.1 Arkfanen Klar for midlertidig kassasjon	9
2.2 Arkfanen Midlertidig kassert	10
2.3 Arkfanen Klar for endelig kassasjon.....	11
2.4 Arkfanen Kassasjonslogg.....	12
3 Vedtak på enkeltstående elementer	13
3.1 Kassasjonsvedtak på sak	13
3.2 Vise kassasjonsstatus på sak	14
3.3 Kassasjonsvedtak på malsak eller maljournalpost.....	14
3.3.1 På malsak	14
3.3.2 På Maljournalpost.....	14

1 Konfigurering

WebSak Kassasjonsklient er en frittstående klient som startes fra WebSak Administrasjon → Applikasjoner → Kassasjonsklient.

Kassasjonsklienten gir en oversikt over saker, journalposter og dokumenter og viser gyldig kassasjonsvedtak for hvert av dokumentene.

1. Logg på WebSak Administrasjon.
 - a. Sett **modul_Kassasjon** = ja.
 - b. Sett systemparameter **modul_Kassasjonsvedtak** = ja (For at Kassasjonsvedtak skal kunne velges på høyreklikkmenyen).
2. Opprett/kontroller **Kassasjonskoder** (Register for Kassasjonskoder i Admin).
3. Opprett/kontroller **Kassasjons- og bevaringsvedtak** (Register for kassasjons- og bevaringsvedtak i Admin).

1.1 Register for Kassasjonskode

Kontroller at ønskede koder er registrert. Standardkoder er:

B - Bevares
G - Gjennomgås for vurdering av kassasjon
K - Kasserer
U - Kassasjon utført

1.2 Register for Kassasjons- og bevaringsvedtak

I dette registeret defineres kassasjons- og bevaringsvedtakene.

Ved oppretting av kassasjons- og bevaringsvedtak må det gjøres en vurdering på hvor vedtaket skal være gjeldende (Ordningsverdier (klasser) /arkivdeler).

I tillegg er det mulig å sette opp at vedtaket skal kunne legges inn på enkeltstående saker, journalposter og dokumenter.

Hierarki:

Gjeldende vedtak vil være det som er lagt inn på laveste nivå. Rekkefølgen på kassasjonsvedtak er:

- Dokument, Journalpost (maljournalpost), Sak (malsak), Arkivdel, Ordningsverdi.

Fremgangsmåte:

1. Åpne registeret for kassasjons- og bevaringsvedtak og klikk på **Ny**.
2. Fyll inn verdier i feltene og sett hake dersom kassasjons- og bevaringsvedtaket skal gjenbrukes for flere elementer ('**Kan benyttes for**': **Klasser, arkivdeler, saker, journalposter, dokumenter**). (Flere haker kan settes på samme vedtak (**Nb!** Unntatt for valget 'Benyttes ved feilregistrering' som bare kan settes på ett vedtak.).

Hvis kassasjonsvedtaket er satt opp med 0 antall år blir dokumentene midlertidig kassert når saken avsluttes. **Merk at:** Bevaringstid er bare obligatorisk på **kassasjonskode K**.

Opprett kassasjons- og bevaringsvedtak

Id:

Kode:

Bevaringstid i antall år:



Vedtaktekst:






Hjemmel:

Kan benyttes for klasser: Kan benyttes for arkivdeler: Kan benyttes for saker:

Kan benyttes for journalposter: Kan benyttes for dokumenter: Benyttes ved feilregistrering:

Ordningsverdier:

 Rediger ordningsverdier  Slett

Vis alle Viser 0 - 0 av 0     

Id	Ordningsverdi	Ordningsprinsipp	Beskrivelse	Underlagt ordningsv
----	---------------	------------------	-------------	---------------------

 Slett

 Lagre  Angre endringer

1.2.1 Spesielt om haken for 'Kan benyttes ved feilregistrering'

- Denne haken kan bare settes på **ett** av vedtakene. Dersom det allerede finnes et vedtak med denne haken må dette fjernes før man kan sette hake ved et nytt vedtak.
- Bevaringstid MÅ være 0 antall år når denne haken for feilregistrering er satt.
- Denne haken må også settes i forbindelse med sletting av dokumenter ved feilregistrering når SYS_søppelsak_slett_dokumenter=ja.

1.2.2 Spesielt om kassasjon i søppelsak

For sletting av dokumenter ved feilregistrering skal **sys_søppelsak_slett_dokumenter** settes til Ja. Merk at:

Ved satt til ja må det også defineres et **kassasjonsvedtak** for feilregistrering.

Kassasjonsvedtaket må ha hake for 'benyttes ved feilregistrering' og ha satt bevaringstid = 0 (null) år.

Redigere kassasjons- og bevaringsvedtak: 5

Id: 5

Kode: **K - Kasserer**

Bevaringstid i antall år: **0**

Vedtaksstekst: Benyttes ved feilregistrering

Hjemmel:

Kan benyttes for klasser: Kan benyttes for arkivdeler: Kan benyttes for saker:

Kan benyttes for journalposter: Kan benyttes for dokumenter: Benyttes ved feilregistrering:

Ved feilregistrering vil alle dokumenter og dets versjoner blir midlertidig kassert. Sett **modul_kassasjon** til ja for å utføre endelig kassasjon. Endelig kassasjon utføres manuelt i kassasjonsmodulen.

1.3 Register for ordningsverdier/ klasser

Gå til register for ordningsverdi og åpne aktuell ordningsverdi. For å velge eller opprette kassasjons- og bevaringsvedtak klikk på lenken i feltet **Kassasjon**.

Redigere ordningsverdi: FA-A15

Ordningsverdi

Jamfør

Id: 9952

Ordningsprinsipp: FA

Ordningsverdi kan benyttes ved registrering:

Ordningsverdi: A15

Beskrivelse: Velferdstiltak

Stikkord:

Arkivdel:

Underlagt ordningsverdi: A1

Standard skjerming for ordningsverdi

Diverse

Kassasjon

[Velg eller opprett vedtak](#)

I feltet **Benytt vedtak** kan du velge et forhåndsdefinert kassasjons- og bevaringsvedtak fra nedtrekksmenyen (Benytt vedtak) eller opprette et nytt (Opprett nytt vedtak).

Gjeldende vedtak: *Ingen vedtak er valgt*




Benytt vedtak:

+ Opprett nytt vedtak

Ved oppretting av et nytt vedtak som skal gjenbrukes, må det angis når gjenbruk skal gjelde, jfr **register for kassasjon- og bevaringsvedtak**.

1.3.1 Spesielt om Ordningsverdier




Det kan settes en kobling til vedtak på en eller flere ordningsverdier. Ordningsverdier som allerede har et annet vedtak kan ikke velges (Linjen blir inaktiv).

Ordningsverdier:			
 Rediger ordningsverdier		 Slett	
Vis alle <input type="checkbox"/>		Viser 1 - 3 av 3 	
Id	Ordningsverdi	Ordningsprinsipp	Beskrivelse
9940	A03	FA	Opplæring utenom skolen
9937	A00	FA	Opplæring (de enkelte områder) - Fel
9939	A02	FA	Voksenopplæring

1.4 Register for Arkivdel

Gå til register for Arkivdel og åpne aktuell arkivdel for redigering. For å velge eller opprette kassasjons- og bevaringsvedtak klikk på lenken i feltet **Kassasjon**.

Redigere arkivdel: SA

Id: <input type="text" value="16"/>	Arkivdanning
Arkivdel: <input type="text" value="SA"/>	Standard skjerming for arkivdel
Betegnelse: <input type="text" value="Saksarkiv"/>	Kassasjon
Arkiv: <input type="text" value="ARKIV"/>	Velg eller opprett vedtak 
Startdato: <input type="text" value="01.08.2017"/> 	
Avslutningsdato: <input type="text"/> 	

I feltet **Benytt vedtak** kan du enten velge et forhåndsdefinert kassasjons- og bevaringsvedtak fra nedtrekksmenyen eller opprette et nytt.

Ved oppretting av et nytt vedtak som skal gjenbrukes må det angis når gjenbruk skal gjelde, jfr **register for kassasjons- og bevaringsvedtak**.

Gjeldende vedtak: *Ingen vedtak er valgt*

Benytt vedtak:

[+ Opprett nytt vedtak](#)

2 Modul Kassasjonsklient

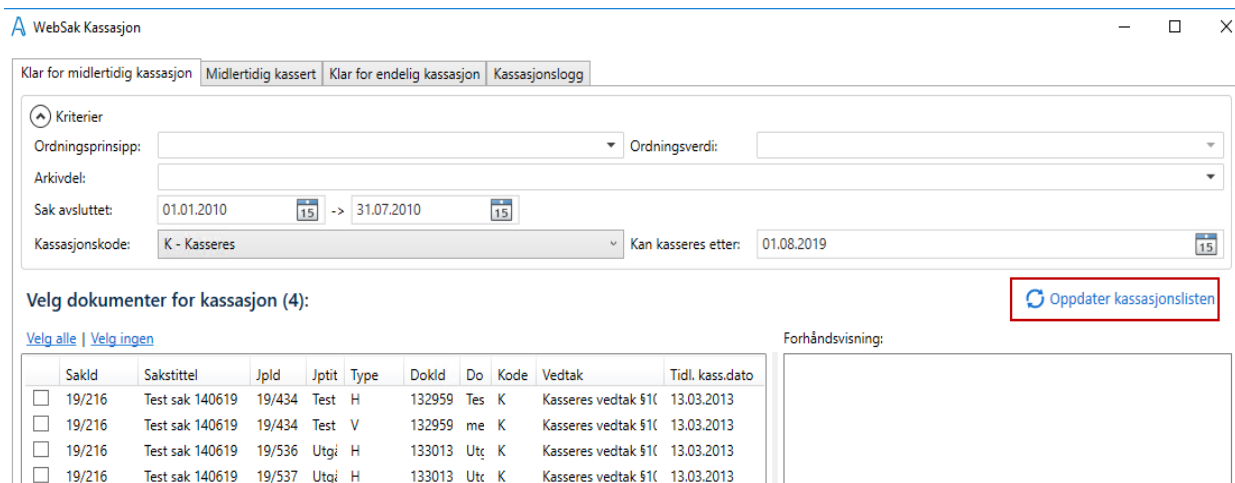
Logg på WebSak Administrasjon. Åpne registeret for **Kassasjonsklient** under **Applikasjon**.

2.1 Arkfanen Klar for midlertidig kassasjon

Fyll inn ett eller flere søkekriterier:

- Klasse (ordningsprinsipp - ordningsverdi)
- Arkivdel
- Sak avsluttet (fradato - tildato)
- Kassasjonskode. **Streken** [-] i feltet betyr at alle kassasjonskodene tas med.
- Eget felt "Kan kasseres etter" når kassasjonskode = K velges. Default dato er gårdsdagens dato.

Når søkefeltene er utfylt trykk på **Oppdater kassasjonslisten**. Listen med dokumenter som oppfyller søkekriteriene vises.



The screenshot shows the 'WebSak Kassasjon' application window. It features a search interface with the following fields:

- Kriterier** (Criteria):
 - Ordningsprinsipp: [Dropdown menu]
 - Ordningsverdi: [Dropdown menu]
 - Arkivdel: [Dropdown menu]
 - Sak avsluttet: 01.01.2010 [Calendar icon] -> 31.07.2010 [Calendar icon]
 - Kassasjonskode: K - Kasserer [Dropdown menu]
 - Kan kasseres etter: 01.08.2019 [Calendar icon]
- Velg dokumenter for kassasjon (4):** (Select documents for suspension (4))
- Oppdater kassasjonslisten** (Refresh suspension list) button (highlighted with a red box).
- Forhåndsvisning:** (Preview) area.

The document list table is as follows:

SakId	Sakstittel	Jpld	Jptit	Type	DokId	Do	Kode	Vedtak	Tidl. kass.dato	
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/434	Test	H	132959	Tes	K	Kasserer vedtak §10	13.03.2013
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/434	Test	V	132959	me	K	Kasserer vedtak §10	13.03.2013
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/536	Utgi	H	133013	Utç	K	Kasserer vedtak §10	13.03.2013
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/537	Utgi	H	133013	Utç	K	Kasserer vedtak §10	13.03.2013

Sett hake på de dokumentene som det skal utføres midlertidig kassasjon på. Trykk på 'Utført midlertidig kassasjon'.

Velg dokumenter for kassasjon (4):

Oppdater kassasjonslisten

Velg alle | Velg ingen

	SakId	Sakstittel	Jpld	Jptit	Type	DokId	Do	Kode	Vedtak	Tidl. kass.date
<input checked="" type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/434	Test	H	132959	Tes	K	Kasseres vedtak §10	13.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/434	Test	V	132959	me	K	Kasseres vedtak §10	13.03.2013
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/536	Utgi	H	133013	Utç	K	Kasseres vedtak §10	13.03.2013
<input type="checkbox"/>	19/216	Test sak 140619	19/537	Utgi	H	133013	Utç	K	Kasseres vedtak §10	13.03.2013

Forhåndsvisning:

Utfør midlertidig kassasjon

Bekreft midlertidig kassasjon for de valgte dokumentene:

WebSak Kassasjon



Er du sikker på at du vil utføre midlertidig kassasjon for de valgte dokumentene?



Ja

Nei

Bekreftelse vises nederst i skjermbildet:

Midlertidig kassasjon vellykket utført for 2 dokumenter

2.2 Arkfanen Midlertidig kassert

Lister opp dokumentfiler som er blitt midlertidig kassert. Disse dokumentfilene kan angres. Merk dokumentfilene som eventuelt skal angres og klikk på valget 'Angre midlertidig kassasjon' nederst til høyre.

WebSak Kassasjon

Klar for midlertidig kassasjon | Midlertidig kassert | Klar for endelig kassasjon | Kassasjonslogg

Midlertidig kasserte dokumenter (2):

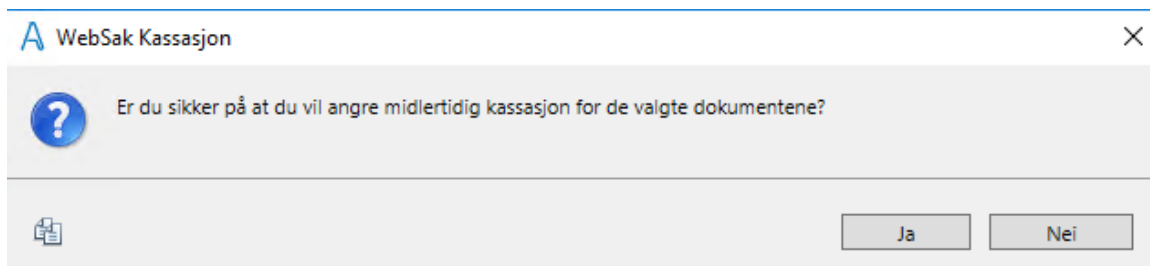
Hent dokumenter

Velg alle | Velg ingen

	SakId	Sakstittel	Jpld	Jptittel	Type	DokId	Doktittel	Kode	Vedtak
<input checked="" type="checkbox"/>	00/0	Test sak 140619	00/0	Test JP - fordel s;	H	132959	Test JP - fordel s;	K	Kasseres
<input type="checkbox"/>	00/0	Test sak 140619	00/0	Test JP - fordel s;	V	132959	metadata_Test	K	Kasseres

Angre midlertidig kassasjon

Bekreft midlertidig kassasjon angret for de valgte dokumentene.

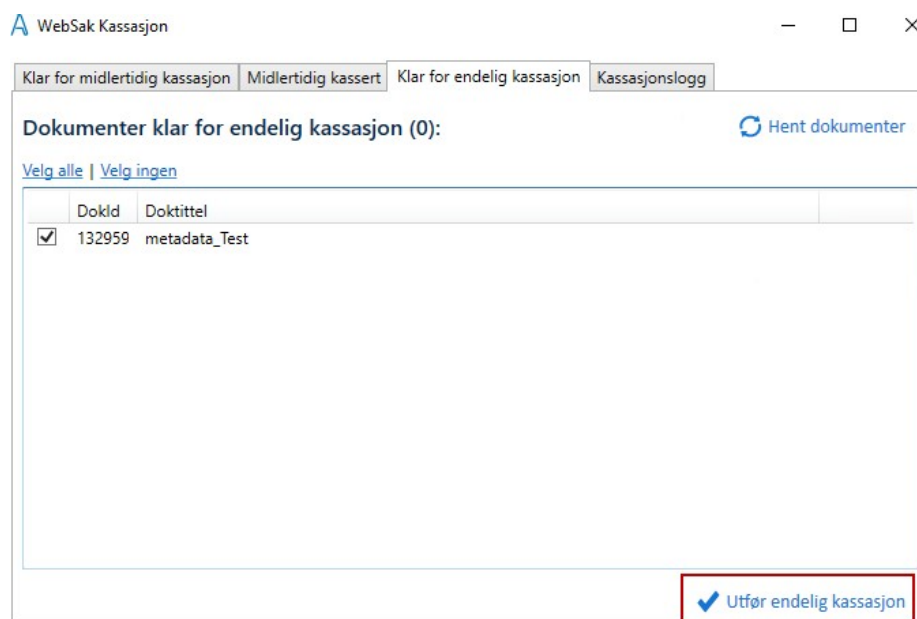


Bekreftelse vises nederst i skjermbildet:

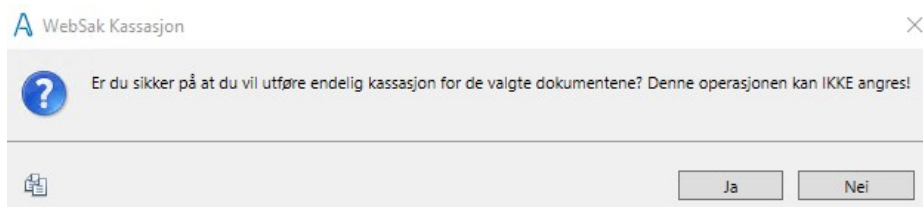
Midlertidig kassasjon vellykket angret for 1 dokument

2.3 Arkfanen Klar for endelig kassasjon

Merk dokumentfilene som skal **endelig** kasseres. Trykk på 'Utfør endelig kassasjon'.



Bekreft endelig kassasjon.



Bekreftelse vises nederst i skjermbilde:

Endelig kassasjon vellykket utført for 1 dokument

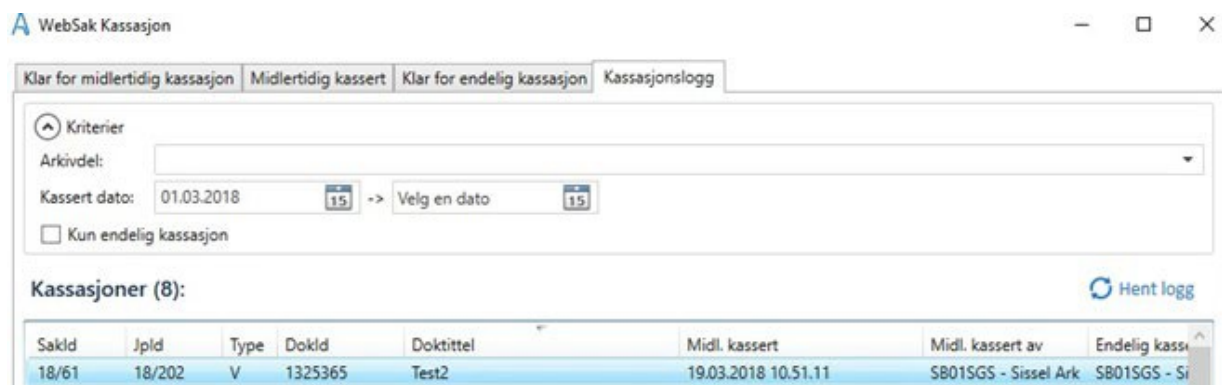
Merk at:

- Dersom dokumentet er tilknyttet flere journalposter vil det ikke kunne bli endelig kassert før det er midlertidig kassert **innenfor hver av journalpostene**.
- Endelig kasserte dokumenter kan **ikke gjenopprettes** og du får melding om dette.

2.4 Arkfanen Kassasjonslogg

Velg fanen Kassasjonslogg. Legg inn ønsket søkekriterier og klikk på 'Hent logg'.

Loggen viser midlertidig og endelige kasserte dokumentfiler. For å avgrense loggen kan du sette hake på 'Kun endelig kassasjon'.



The screenshot shows the 'WebSak Kassasjon' application window. The 'Kassasjonslogg' tab is selected. The search criteria section includes a dropdown for 'Arkivdel', a date field for 'Kassert dato' set to '01.03.2018', and a 'Velg en dato' field. There is an unchecked checkbox for 'Kun endelig kassasjon'. Below the criteria is a 'Hent logg' button. The results table, titled 'Kassasjoner (8):', contains one visible row with the following data:

Sakld	Jpld	Type	Dokld	Doktittel	Midl. kassert	Midl. kassert av	Endelig kass
18/61	18/202	V	1325365	Test2	19.03.2018 10.51.11	SB01SGS - Sissel Ark	SB01SGS - Si

3 Vedtak på enkeltstående elementer

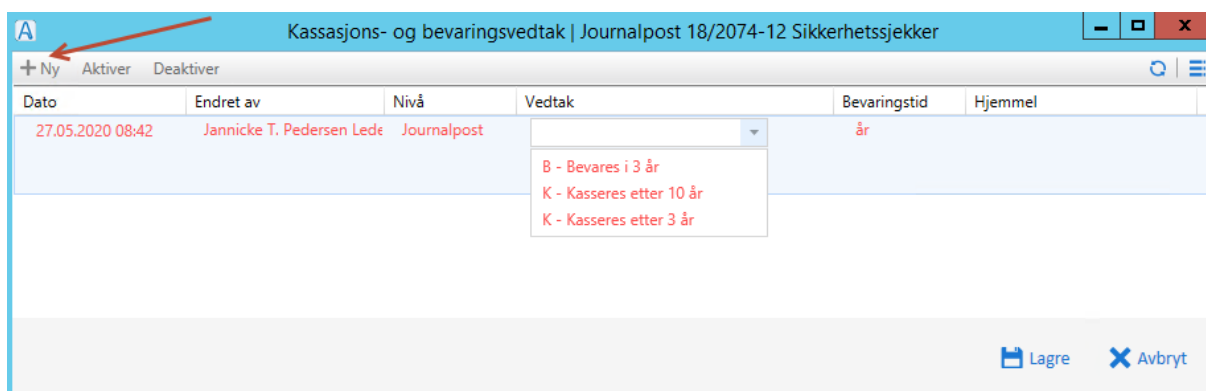
- Kassasjons- og bevaringsvedtak kan legges på enkeltstående **Saker, Journalposter** eller **Dokumenter**.
- Funksjonaliteten er tilgjengelig i Arkivmodulen for **funksjon 1,2**.
- For at kassasjonsvedtak skal kunne velges på **høyreklikkmenyen** må **Modul_kassasjonsvedtak** settes til Ja.

3.1 Kassasjonsvedtak på sak

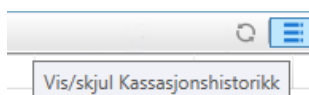
Høyreklikk på **sak** (eller **journalpost dokument**). Velg **Behandle** og deretter **Kassasjons- og bevaringsvedtak**. Eksempel på Kassasjons- og bevaringsvedtak på **SAK**:



Klikk på knappen **Ny** i bildet som åpnes.



Ny rad opprettes. Her velger du vedtak fra nedtrekkslisten og raden oppdateres med bevaringstiden som er satt på vedtaket.



Oppe til høyre kan du vise/skjule vedtakshistorikk.

Vises kassasjonshistorikken kan du aktivere eller deaktivere et eldre vedtak ved å først merke vedtaket og trykke på **'Aktiver'** eller **'Deaktiver'**. (Ver. 8.7).

Kassasjons- og bevaringsvedtak Journalpost 18/2074-12 Sikkerhetsjunker						
+ Ny Aktiver Deaktiver						
Dato	Endret av	Nivå	Vedtak	Bevaringstid	Hjemmel	
27.05.2020 08:46	Jannicke T. Pedersen Ledet	Journalpost	B - Bevares i 3 år	3 år	Bevares etter følgende hjemmel	

3.2 Vise kassasjonsstatus på sak

Det vises i feltet **Status** om dokumentet er midlertidig eller endelig kassert.

Forhåndsvisning						
Kassasjon						
	Nivå	Vedtak	Bevaringstid	Hjemmel	Status	
20/374 Testsak for kassasjon 06.10.14						
20/374-2 Utgående NR2 - midlertidig kasser	Journalpost	K - Kasserer 3 år	3 år	Kasserer vedtak §10		Filen er midlertidig kassert. Filen kan gjenopprettes av systemansvarlig.
Utgående NR2 - midlertidig kassering (1)	Journalpost	K - Kasserer 3 år	3 år	Kasserer vedtak §10	Midlertidig kassert-06.10.2020	
Glutenfri sitronkake 2 (1_A_1325621)	Journalpost	K - Kasserer 3 år	3 år	Kasserer vedtak §10	Midlertidig kassert-06.10.2020	
20/374-1 Utgående NR1 - endelig kassering	Journalpost	K - Kasserer 3 år	3 år	Kasserer vedtak §10		
Utgående NR1 - endelig kassering (1_A_1325621)	Journalpost	K - Kasserer 3 år	3 år	Kasserer vedtak §10	Kassert 06.10.2020	

3.3 Kassasjonsvedtak på malsak eller maljournalpost

Kassasjons- og bevaringsvedtak kan registreres på malsak og/eller maljournalpost.

3.3.1 På malsak

Logg på **Malsak-editor** og marker aktuell malsak. Høyreklikk på saksmappeikonet eller saksnummer. Velg **Behandle** -> Kassasjons- og bevaringsvedtak.

The screenshot shows the 'Behandle' context menu with the following options:

- Ny
- Rediger...
- Forhåndsvisning...
- Arbeidsflyt
- Behandle** (highlighted)
 - Restanser...
 - Fordele...
 - Innsynsbehandling...
 - Kassasjons- og bevaringsvedtak...** (highlighted with a red box)
 - Send sak til avslutning
- Organisere
- Send til
- Frisk opp

3.3.2 På Maljournalpost

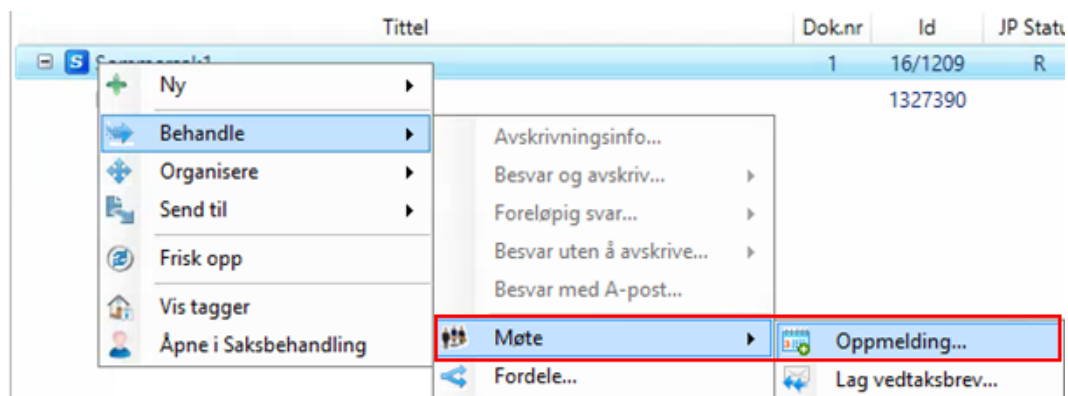
Logg på **Maljournalpost-editor** og marker aktuell maljournalpost.

Høyreklikk på dokumenttypen eller journalpostnummer. Velg **Behandle**- > Kassasjons- og bevaringsvedtak

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a form with fields for 'Tittel:', 'Tittel2:', 'Avsender:', 'Mottakere:', 'Adm.enhet:', 'Saksbeh.:', 'Type: U - Utgående brev', and 'Kategori:'. A context menu is open over the 'Type' field, listing options: 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. The 'Behandle' option is selected, and a sub-menu is displayed to its right. This sub-menu contains several options, with 'Kassasjons- og bevaringsvedtak...' highlighted at the bottom. Below the form, there are tabs for 'Saksdokumenter (0)', 'Mottakere (0)', and 'Historikk (12)'. At the bottom, there is a table with columns: 'Navn', 'Versjon', 'Variant', 'Registrert av', 'Kategori', 'Dokid', and 'Skjer'.

12 Møtebehandling - oppmelding av sak til møte

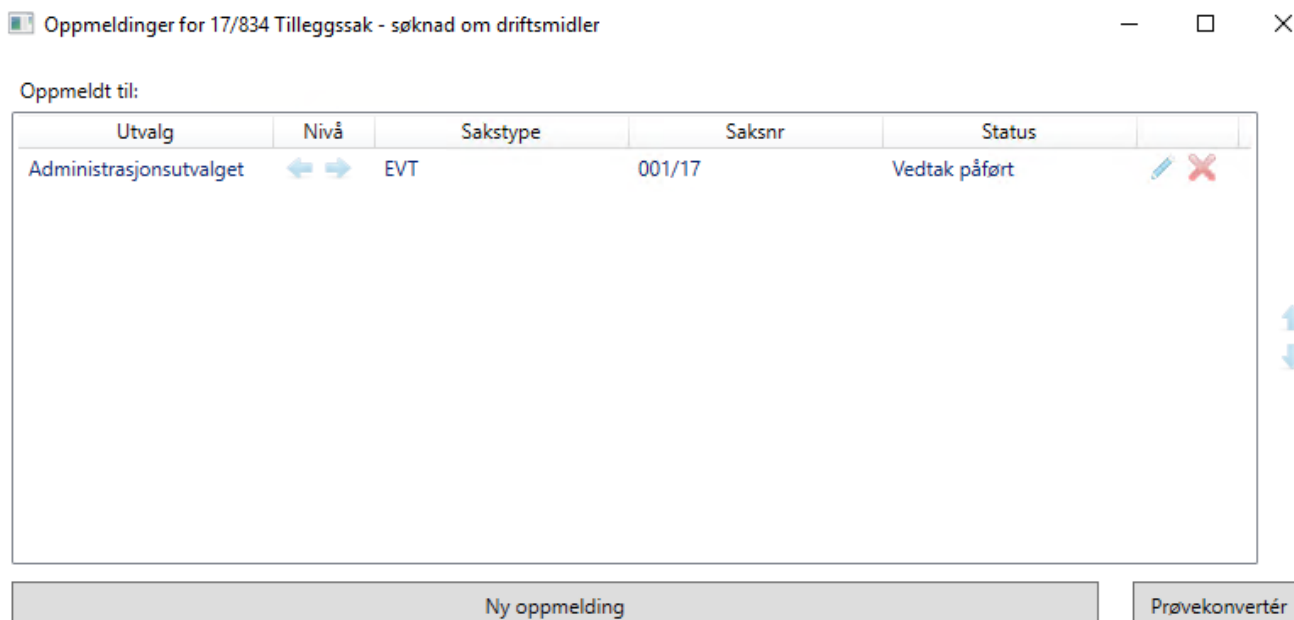
Saker som skal behandles i et utvalg må meldes opp til et møte. Søk fram journalposten som skal meldes opp til et møte. Høyreklikk på journalposten i journalpostlisten og velg **Behandle** -> **Møte** -> **Oppmelding**.



12.1 Oppmeldingsbildet

Når du har valgt **Oppmelding** åpnes registreringsbildet for Ny oppmelding.

- Oppmeldingsbildet åpnes.
- Dersom det ikke er lagt til noen behandlinger fra før, er oppmeldingsbildet **tomt**.
- Klikk på knappen **Ny oppmelding**



Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

Oppmeldt til:

Egenskaper

Utvalg: [dropdown]

Sakstype: [dropdown]

Ønsket dato: Select a date [calendar icon] 15

Dok.liste:

- 18/3104 Kvalitetessikring av prosjekter
- 18/3103 Nye planer for kulturutveksling
- 18/3102 Kvalitetessikring
- 18/3101 Tilbakemelding om plan for kulturprosjekter
- 18/3100 Plan for kulturprosjekter

[Velg alle](#)

[Velg ingen](#)

Vedlegg:

[Velg alle](#)

[Velg ingen](#)

Lagre oppmelding [button] Avbryt [button]

Ny oppmelding [button] Prøvekonvertér [button]





- Velg **utvalg** fra listen i feltet **Utvalg**.
- Velg **Sakstype** fra listen i feltet **Sakstype**. Sakstypen er avgjørende for om dokumentet blir behandlet videre som **Politisk sak (PS)**, **Delegert sak (DS)**, eller **Referatsak (RS)**. DS og RS saker får tildelt saksnr automatisk. PS-sakene får saksnr på journalposten etter at møtesekretær har laget innkalling med saken.
- Det er bare mulig å ha én samlesak pr sakstype. F.eks. kan du bare ha én samlesak for referat-saker.
- **Ønsket dato**: Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velger du møtedato fra kalenderen, settes saken direkte på sakskartet til det aktuelle møte.
- **Dok.liste**: Sett hake ved de dokumentene som skal være dokumenter i saken og som skal følge oppmeldingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret i dokumentlisten som **Dokumenter i saken**.
- **Vedlegg**: Dersom det er registrert vedlegg til dokumentet blir vedleggene automatisk lagt ved dokumentet. Disse kan flettes inn i sakspapiret. Velg eventuelt 'Alle' eller 'Ingen' for å styre vedlegg som skal følge oppmeldingen.
- Trykk på **Lagre oppmelding** og registreringsbildet for oppmelding lukkes.



Ønsker du å endre rekkefølgen eller gjøre andre endringer på oppmeldingene?

1. Marker en av oppmeldingene og bruk pilene til høyre i bildet hvis du ønsker å endre rekkefølgen på oppmeldingene.
2. Trykk på blyant-knappen til høyre hvis du skal gjøre endringer i oppmeldingen.

Oppmeldinger for 18/3101 Tilbakemelding om plan for kulturprosjekter

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Utviklingsmøtet	← →	BESL		Meldt til utvalg	 
D-møtet	← →	BESL		Meldt til utvalg	 

Eksempel på oppsett for sakstyper:

Dok.type S = Saksfremlegg politisk – Velg f.eks. sakstype PS.

Dok.type I = inngående referatsak – Velg f.eks. sakstype RS.



Dok.type U = Utgående delegert sak – Velg f.eks. sakstype DS.



12.1.1 Prøvekonverter

Velg knappen Prøvekonverter for å kontrollere at sakspapirets innhold blir konvertert korrekt til ACOS Møte. Når du velger prøvekonvertér sjekkes formateringen på dokumentets innhold. Klikk på knappen **Prøvekonvertér** for å kontrollere innholdet.

Oppmeldinger for 17/834 Tilleggssak - søknad om driftsmidler

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Administrasjonsutvalget	← →	EVT	001/17	Vedtak påført	 

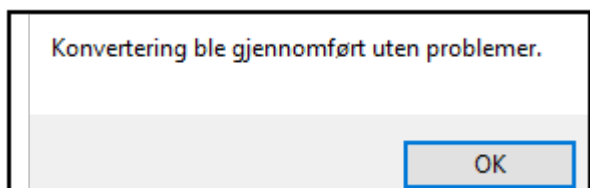
 

Ny oppmelding

Prøvekonvertér

Prøvekonverter knappen

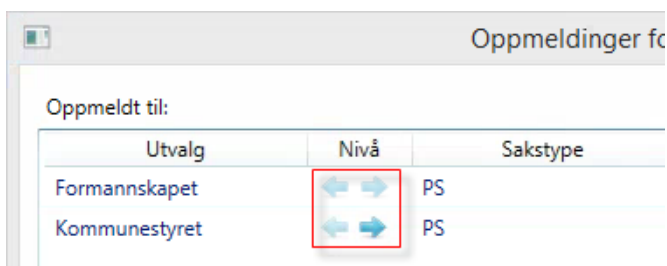
- Gir advarsel hvis konvertert innhold i en av innholdskontrollene overstiger 5 MB.
- Gir feilmelding hvis konvertering feiler.
- Gir ok melding om 'Konvertering gjennomført uten problemer'.



Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Sakshendelser** for møtesekretær i ACOS Møte.

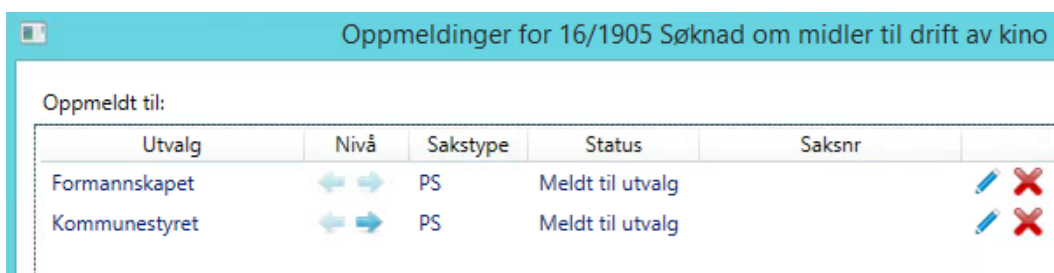
12.2 Flere behandlinger

Følg fremgangsmåten som ved [oppmelding](#). Alle behandlingene legges til i oppmeldingsbildet på journalposten og vises i kolonnen Utvalg. Standard oppsett er parallell behandling - dvs at nye behandlinger automatisk blir registrert på samme nivå (Parallelt med allerede oppmeldt behandling). I kolonnen 'Nivå' styrer du om behandlingsrekkefølgen skal være parallell eller sekvensiell. Bruk pilene for å flytte oppmeldingen mot høyre eller venstre for å angi rekkefølgen. Ved **Parallell behandling** er behandlingsrekkefølgen ikke gitt og flere møter kan behandle saken samtidig. Ved **Sekvensiell behandling** er behandlingsrekkefølgen gitt på forhånd.



12.2.1 Parallell behandling

Mest brukt er **Parallell** behandling. Når behandlingsrekkefølgen settes på samme nivå kan innkallingen til møtene dannes i vilkårlig rekkefølge (eller parallelt/samtidig). Eksempel på parallell behandlingsoppsett:







12.2.2 Sekvensiell behandling


Ved sekvensiell behandling er rekkefølgen forhåndsbestemt og krever at behandlingen skjer i en bestemt rekkefølge. Møteinnkallingen og protokollskrivning må også skje i en bestemt rekkefølge. Dette følges opp av møteadministrator i modulen ACOS Møte. Ved sekvensiell behandling må det første møtet ha ferdigbehandlet sakene før innkalling til neste møte kan dannes. Eksempel på sekvensiell behandlingsoppsett (Rekkefølge 1,2,3 osv.)

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino						
Oppmeldt til:						
Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr		
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg			 
Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg			 

12.2.3 Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen

Rekkefølgen på listen med utvalg styres ved hjelp av de blå pilene på yttersiden av oppmeldingsbildet. Rekkefølgen av møtene i denne listen har betydning for hvordan oversikten flettes inn i sakspapiret for 'Alle behandlinger'. Det møtet som står øverst i listen blir flettet inn øverst i sakspapiret som brukes i innkallingen. Oppmeldte saker med status "Meldt til utvalg" vises for møtesekretær i oversikten Tilgjengelige saker i ACOS Møte. Sakene håndteres videre av møtesekretær i ACOS Møte.

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Formannskapet	← →	PS	069/16	Vedtak påført	 
Kommunestyret	← →	PS		Meldt til utvalg	 



12.2.4 Oversikt over møtebehandlingene

Under fanen **Behandling** på journalposten, får du oversikt over hvilke møter som skal behandle saken.

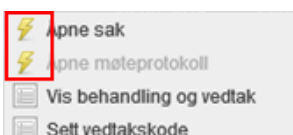
Journalpost 16/459-1 Sommersak1							
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode
	18.09.2018	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS		<input type="checkbox"/>
		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS		<input type="checkbox"/>

Saksnr: Blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

Prot.: Blir satt når sakspapiret har fått vedtak påført.

Kode: Viser vedtakskoden dersom vedtakskoder benyttes.

Ved å trykke på **lyn**-ikonet på aktuell behandlingslinje får du følgende valg:



- **Åpne sak** – åpner journalpostbildet for oppmeldt journalpost.
- **Åpne møteprotokoll** – åpner journalpostbildet for møteprotokoll i aktuelt møte/utvalg.
- **Vis behandling og vedtak** – åpner bilde med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte.
- **Sett vedtakskode** – åpner registreringsbildet for vedtakskoder.

12.2.5 Behandlingsstatuser

Meldt til utvalg:

Sakspapiret (journalposten) er meldt til et møte for behandling, og finnes i oversikten på listen over tilgjengelige saker til møtet i ACOS Møte. Det er mulig å endre/slette behandlingen.

På sakskart:

Journalposten (sakspapiret) er blitt flyttet over til sakslisten til det aktuelle møtet. Det er ikke mulig å endre/slette oppmeldingen uten at møtesekretær låser opp igjen sakskartet.

I innkalling:

Sakspapiret er flettet med i en innkalling som er blitt arkivert. Sakspapirversjonen er låst for endringer.

I møteprotokoll:

Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.

Vedtak påført:

Sakspapiret er blitt påført vedtak i en ny versjon av sakspapiret som ble meldt opp.

Behandlet:

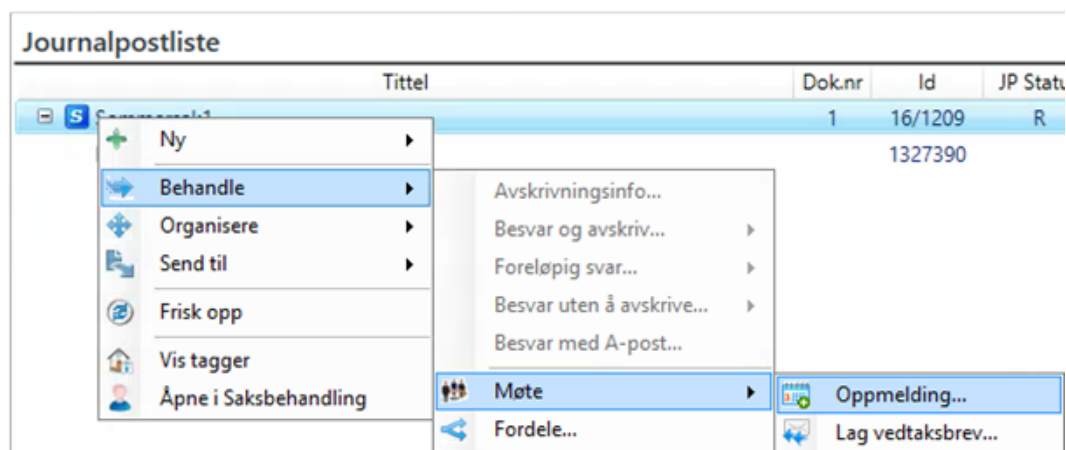
Møtet er ferdigstilt.

12.3 Slette/endre oppmelding

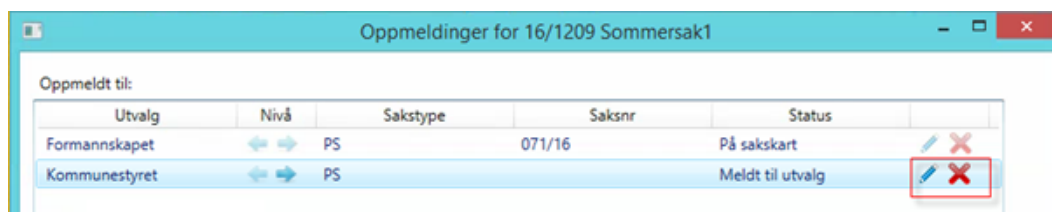
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status Meldt til utvalg. Dersom saken allerede er tatt med i en innkalling, kan behandlingen **ikke** uten videre slettes (Status = På sakskartet). I så fall må møtesekretær låse opp igjen møteinnkallingen. Jfr. egne rutiner. [Se eget avsnitt om feltforklaringer og behandlingsstatuser.](#)

Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

1. Søk fram arkivsaken.
2. Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding.**



Deretter velger du enten **Slett** (rødt kryss) eller **Endre** (blyant-ikonet). Lukk oppmeldingsbildet med krysset i høyre hjørne.



12.3.1 Nye opplysninger i saken

Skal du skrive tilleggsopplysninger i saksdokumentet etter at innkalling er dannet, må møtesekretær **låse opp** sakskartet før du får skrevet inn mer innhold i sakspapiret. Jfr egne rutiner for dette. Dersom utvalget sender tilbake saken for utvidet saksutgreiing, må du lage **ny journalpost** og **ny opp-**

melding til det aktuelle utvalget. Dokumentinnholdet må også enten skrives på nytt, kopieres inn fra tidligere sakspapir, eller man kan legge ved tidligere sakspapir som vedlegg i den nye oppmeldingen.

12.4 Vedtaksbrev

1. Vedtaksbrev.
2. Vedtaksbrev med sakspapir (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet).

Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak):

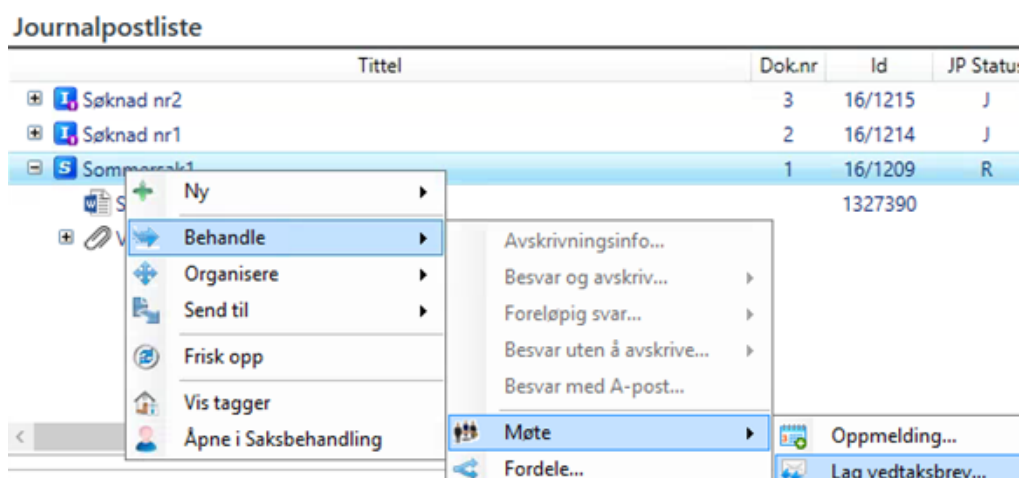
Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak). Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene. Varsel kommer dersom kriterier for vedtaksbrev ikke er oppfylt. Vedtaksbrev opprettes via ferdigdefinerte maler i ACOS Møte oppsettet.

Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak):

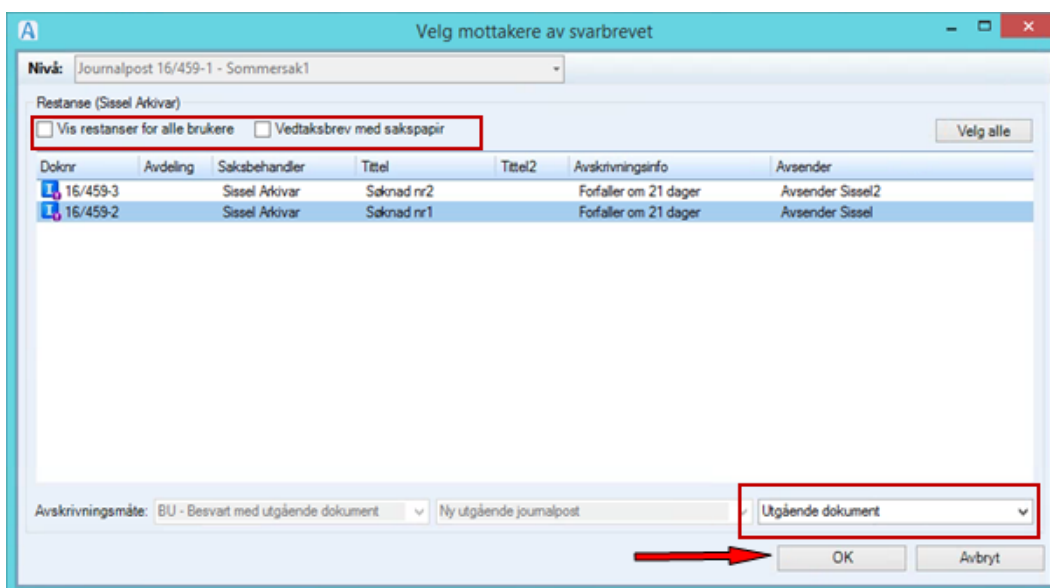
Det er mulig å lage vedtaksbrev for delegerte saker uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart.

12.4.1 Skrive vedtaksbrev

Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle -> Møte -> Lag vedtaksbrev**.



Bildet **Velg mottakere av svarbrevet** åpnes. Velg avskrivning av en eller flere journalposter ved å markere journalpost (ene). Avskrivingsmåte settes automatisk til **BU** og **Ny utgående journalpost**.



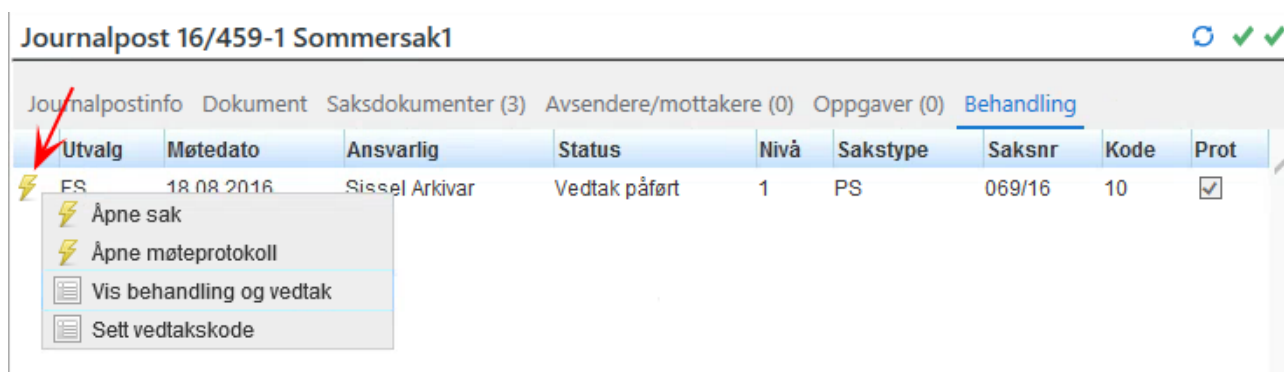
Velg dokumentmal. Ønsker du vedtaksbrev med sakspapir må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det et vedtaksbrev som bare inneholder vedtaksteksten. Trykk på OK når mottakere og mal er valgt. Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal. Gjør eventuelt endringer på adressat og tittel. Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet. Der som det ikke er restanser å besvare trykker du ok for å gå videre.

12.5 Vedtakskoder

Vedtaks-koder benyttes i forbindelse med vedtaksoppfølging. Med vedtaksoppfølging kan arkivet, saksbehandler, leder og møtesekretærer følge med på sakens oppfølging.


12.5.1 Påføre vedtakskoder

Søk frem aktuell journalpost og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling. Klikk på «lyn»-ikonet og velg **Sett vedtakskode**.








- Velg vedtakskode fra nedtrekksmenyen.
- Vedtaksdato fylles ut automatisk.
- Skriv merknad hvis ønskelig.

- Trykk på Lagre.
- Vedtakskoden vises på journalposten på fanen Behandling under kolonnen Kode.

Journalpost 16/459-1 Sommersak1									
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) <u>Behandling</u>									
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
 FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>	

12.6 Arkfanen Behandling

Arkfanen Behandling gir oversikt over behandlingene på en aktuell journalpost. Antall behandlinger på journalposten vises i parantes. Høyreklikke på det gule ikonet for å se flere valg. Aktive valg i denne listen avhenger av status i behandlingen.

Journalpost 16/3314-20 Søknad om behandlingsformer									
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) <u>Behandling (2)</u>									
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
 ATT			Meldt til utvalg	1	SB			<input type="checkbox"/>	
 Åpne sak			Meldt til utvalg	2	SB			<input type="checkbox"/>	
 Åpne møteprotokoll									
 Vis behandling og vedtak									
 Sett vedtakskode									

[Se også hvordan alle behandlingene i arkivsaken vises på saksmappen.](#)

13 Skjerming og tilganger

Saker, dokumenter, versjoner av dokumenter og merknader kan skjermes med tilgangskoder. Du kan ikke lese eller skrive i et dokument som er skjernet med en kode du ikke er autorisert for.

Skjerming og fjerning av skjerming logges i systemet. En sak eller dokumenter som er skjernet, vises med stjerner (***) for brukere som ikke har fått tilgang til saken eller journalpostene.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kategori	Tittel2
7	Test med fil...		19.10.2016	ARKIV	Marit Arkivar	R		B-3			N		***
4	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3			I		***
1	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3	(BU) - ...		I		***

Tilsvarende vil det også vises med *** i søkeresultatene. Hoveddokumentet vil alltid følge journalposten sin skjerming, men de ulike vedleggene kan ha høyere eller lavere skjerming.

Fremgangsmåte:

Søk fram en aktuell sak, journalpost eller dokumentversjon. Klikk på feltet **Sett skjerming**.

Trykk på ikonet med blå mappe.

Velg fanen **Skjerming** og sett **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf**.

Sak 16/3314

Skjerming Tilgangsgrupper (2) Brukertilganger

Tilgangskode

Avskjermingskode

Paragraf

Tøm felter

- **Tilgangskode** - Velg aktuell **kode** for tilgang, for eksempel **UO** for **unntatt offentlighet**.
- **Avskjermingskode** - Velg riktig avskjermingskode (hvor mye av opplysningene som skal unntas). Det finnes tre nivåer for avskjerming. Hva som skjermes er avhengig av om skjermingen gjøres på saksmappe eller journalpost. Klikk på pilen i feltet for **Avskjermingskode** for å få informasjon om hvilke opplysninger som skjermes.
- **Paragraf** - Velg riktig lovparagraf i forhold til informasjonen du unntar fra offentligheten.
- Velg **Lagre og lukk**.

13.1 Skjerming av journalposter/dokumenter

I nederste del av tilgangsbildet kan du velge ulike skjermingsalternativer.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

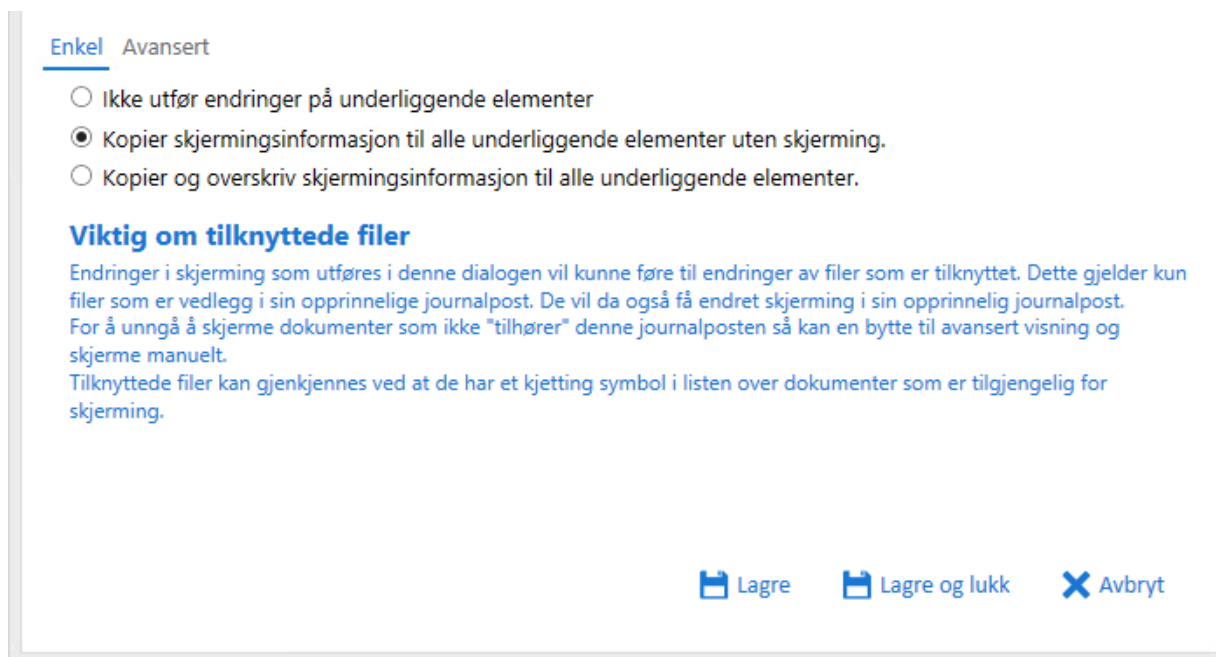
Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Lagre Lagre og lukk Avbryt

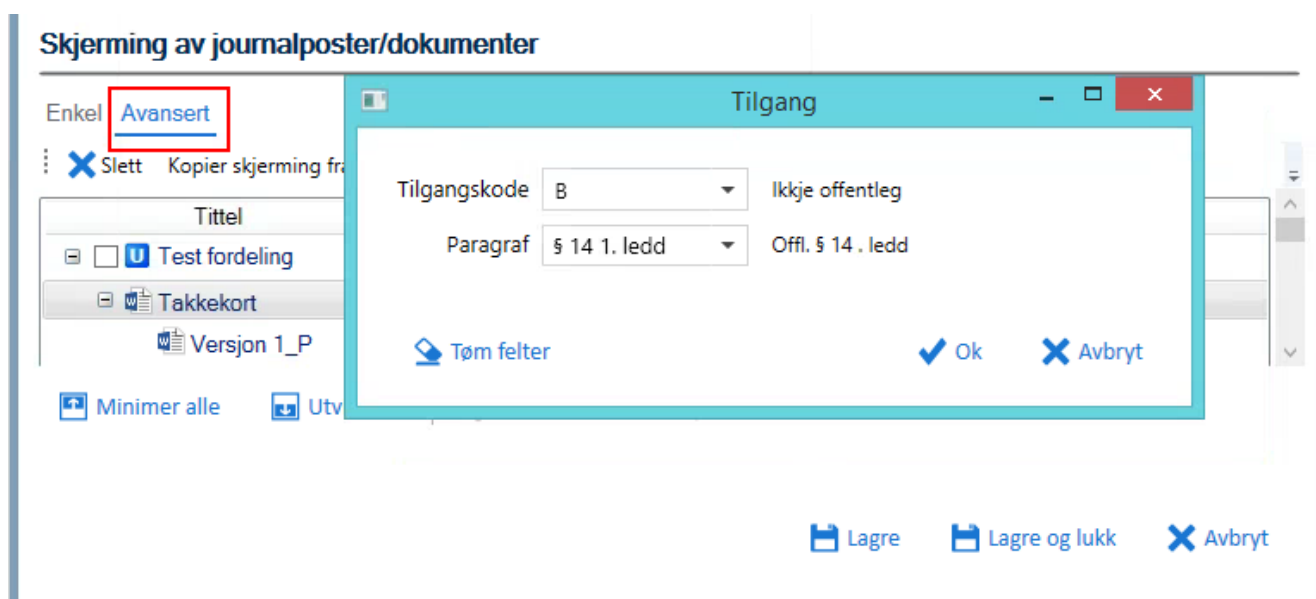
Forklaringer til kulepunktene:

- **Ikke utfør endringer på underliggende elementer** – velg dette dersom du ikke ønsker at noen av dine endringer i skjerming skal arves. Merk at hoveddokument uansett får samme skjerming som journalpost. Dette alternativet må velges manuelt.

- **Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming** - Velg dette alternativet dersom skjermingen skal kopieres til alle underelementer. For underelementer som allerede er skjermet, vil avskjermingskode settes til det høyeste alternativet, dvs. settes opp dersom saken har høyere avskjermingskode enn underelementet.
- **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - Velg dette alternativet dersom du vil at alle underelementer skal bli påført skjermingen som settes øverst i bildet. Dette gjelder også underelementer som allerede er skjermet med annen gradering.



På fanen **Avansert** kan du dobbelklikke på elementer i listen og sette skjerming pr. element. Endre i **Tilgangsbildet** og trykk **OK**. Trykk på **Lagre og lukk** når skjerming er satt.



13.2 Fjerne skjerming

For å fjerne Skjerming som er satt på Arkivsaken, velger du **Tøm felter**. Når du velger **Tøm felter** blir feltene blanket ut og saken avgraderes.

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode UO Ikkje offentleg

Avskjermingskode 3 Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf § 13 3. ledd Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv

Klikk på fanen **Avansert** for å få oversikt over skjermingen slik den er satt på journalpostene/dokumentene. Fra dette bildet kan du slette skjerming på ett eller flere markerte dokumenter.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel **Avansert**

Kopier skjerming fra sak/journalpost

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Persc
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ACOS mottak brukerd	16/1863	I	M	UO - 3	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ACOS_Mottak_4_0_sc	1328208	Hoveddok		UO	

|

Når du velger **Slett** knappen, får du følgende alternativer:

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel **Avansert**

Kopier skjerming fra sak/journalpost

Slett skjerming for valgt element

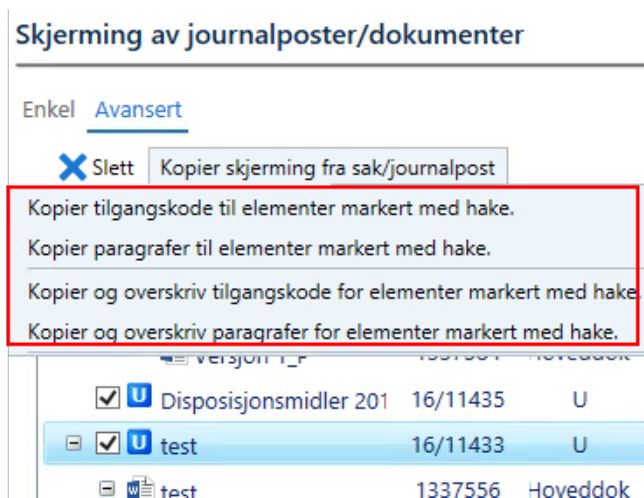
Slett skjerming for alle elementer

Tittel	Id	Ty
knad om utbygging av	1337584	Hove
<input checked="" type="checkbox"/> Versjon 1_P	1337584	Hove

Legg merke til hurtigfunksjonene nederst i bildet - Du kan velge Minimer alle - Utvid alle - Fjern alle valg - Velg alle.

13.3 Kopiere skjerming

Klikk på valget **Avansert** og deretter feltet **Kopier skjerming fra Sak/journalpost**. Skjermingen kan enten **kopieres** eller **kopieres og overskrives** til valgte elementer i listen.



13.3.1 Kopiere tilgangskode

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å skjerme likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

13.3.2 Overskrive tilgangskode

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive graderingen til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Skal du sette egen paragraf på de ulike elementene? Dobbeltklikk på hvert enkelt element i listen og velg paragraf. **Lagre**.

13.4 Tilgangsstyring

Tilgangsgrupper benyttes for å gi tilgang til sak, journalpost og/eller dokumentversjon.

- Når en bruker i WebSak blir satt på som hovedmottaker i et dokument, legges brukeren i skrive-tilgangsgruppe på dokumentet.
- Når en bruker i WebSak blir satt på som kopimottaker i et dokument, legges brukeren i lese-tilgangsgruppe på dokumentet.

Dersom andre brukere skal ha leserett til opplysningene som er skjermet, må du gi brukerne spesifikk tilgang til det elementet det gjelder; enten sak, journalpost eller [merknad](#).


Spesielt om tilgangsgrupper på saker/dokumenter som er skjermet med tilgangskode:

Du kan bare legge til medlemmer som er autorisert for den samme tilgangskode. Legger man inn medlemmer i flere tilgangsgrupper i samme operasjon (ved høyreklikk på flere journalposter) får du melding dersom journalpostene ikke har samme tilgangskode. Du kan bare velge 'medlemmer' som er autorisert for summen av tilgangskodene.

13.5 Gi tilgang via skjermingsfunksjonen

Tilgangsgrupper blir gjerne lagt til samtidig som du skjermer en sak eller en journalpost. Klikk på knappen **Skjerming** i Arkiv, eller på 'Sett skjerming' i Fokus/Saksbehandling.

Sak 16/3314 Søknad om midler

Tittel:	Søknad om midler
Tittel2:	
Adm.enhet:	ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet
Saksansvarlig:	SB04JP - Jannicke Pedersen
Journalenhet:	TSTHB2 - Hege B tester 2
Arkivdel:	SAK-D5 - Sakarkiv
Skjerming:	

A Sak 16/3620 Søknad om midler til drift

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens

Sak 16/3620

Tittel: Søknad om midler til drift



Tittel2: Skjermet

Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Velg fanen **Tilgangsgrupper**. Registrerte tilgangsgrupper vises med et antall i parantes. Trykk på pluss- tegnet for å se detaljene om tilgangene som er registrert.

Skjerming **Tilgangsgrupper (2)**

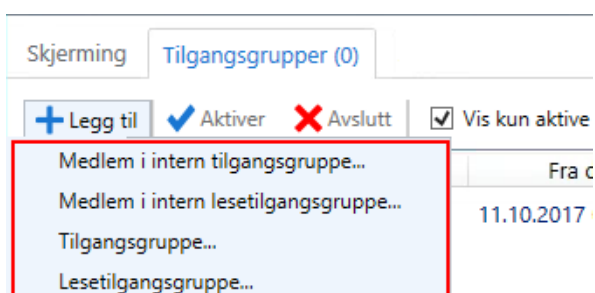
+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

	Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
+	Intern	06.11.2017 09:46:50	15	✓	Systembruker ACOS
	 Sissel Strøm (arkivar)	06.11.2017 09:46:58	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:
+	Intern (Lese)	06.11.2017 09:47:01	15	✓	Systembruker ACOS
	 Jannicke Pedersen(arkivar)	06.11.2017 09:47:06	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:

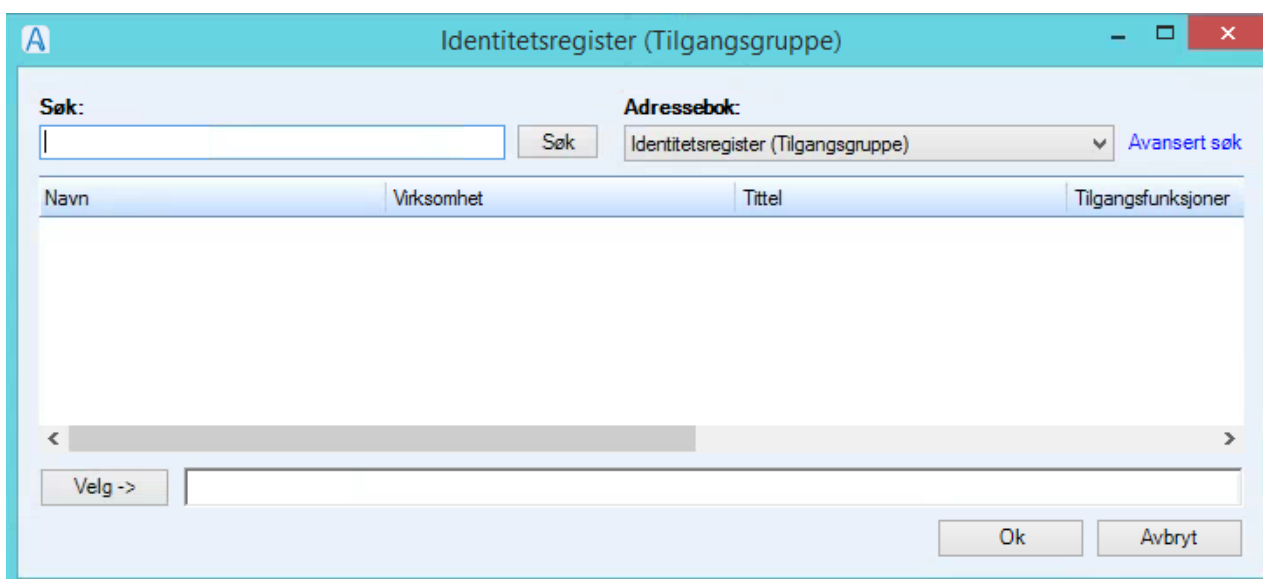
Skal du legge til flere tilganger klikk på knappen **Legg til**. Velg hvilken tilgang som registreres. Du har følgende valg:

1. Medlem i intern tilgangsgruppe.
2. Medlem i intern lesetilgangsgruppe.
3. Tilgangsgruppe
4. Lesetilgangsgruppe

Identitetsregisteret åpnes.



Søke frem og legg til brukere som skal ha tilgang til saken.



Når du skal velge en forhåndsdefinert tilgangsgruppe eller lesetilgangsgruppe setter du hake i feltet ved navnet til gruppen. Den valgte tilgangsgruppe registreres i oversikten.

Navn	Fra dato	Til dato
<input checked="" type="checkbox"/> Ledergruppe	11.10.2017 00:00:00	
ACOS Sol Lorentzen	11.10.2017 10:03:13	
Jannicke Pedersen	11.10.2017 10:03:13	

13.5.1 Avslutte tilgang

Merk aktuell tilgangsgruppe der tilgangen skal opphøre og trykk på **Avslutt**. Tilgangsgruppen får en **til dato** og **klokkeslett** og forsvinner fra oversikten over aktive medlemmer. Du må fjerne haken på 'Vis kun aktive medlemmer' hvis du skal se oversikten med avsluttet tilgang.


Navn	Fra dato	Til dato
Intern	11.10.2017 00:00:00	
Intern (Lese)	11.10.2017 00:00:00	
Ledergruppe	11.10.2017 10:12:05	11.10.2017 10:15:17
Postfordelerggruppe: TESTSEK2, U	11.10.2017 10:12:27	11.10.2017 10:15:36

13.5.1.1 Avslutte tilgang

- Marker en **person** under Intern tilgangsgruppe eller marker **en tilgangsgruppe**.
- Klikk knappen **Avslutt** for å avslutte . Dagens dato og klokkeslett legges til i kolonnen **Til dato**.
- Verdien i kolonnen **Aktiv** endres til **X** og indikerer at personen(e) ikke lenger har tilgang.
- Klikk **Lagre og lukk**

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	30.06.2016 10:29:16		15 <input checked="" type="checkbox"/>	Systembruker ACOS
Sissel Leder	30.06.2016 10:30:02	30.06.2016 10:41:08	15 <input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar
Testgruppe	30.06.2016 10:32:21	30.06.2016 10:40:56	15 <input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar

13.5.1.2 Aktivere avsluttet tilgang

Fjern haken for **Vis kun aktive medlemmer**. Oversikt over både aktive og avsluttede tilganger vises. Merk en person eller en generell tilgangsgruppe som du ønsker å aktivere. Klikk på den blå hakeknappen  for å aktivere et medlem eller en tilgangsgruppe. Personen/gruppen legges da til på nytt. På den måten bevarer man tilgangshistorikken. Trykk på **Lagre og lukk**.

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	30.06.2016 10:29:16		<input checked="" type="checkbox"/>	Systembruker ACOS
Sissel Leder	30.06.2016 10:30:02	30.06.2016 10:41:08	<input type="checkbox"/>	Sissel Arkivar
Testgruppe	30.06.2016 10:32:21	30.06.2016 10:40:56	<input type="checkbox"/>	Sissel Arkivar

Feltforklaringer:

Fra dato: Opprettes automatisk og kan ikke endres.

Til dato: Opprettes med default tom verdi. Klikk på kalenderen for å velge en ønsket tildato.

Valget Avlutt: Benyttes for å avslutte tilgang for person eller gruppe. Historikk blir ivaretatt.

Valget Aktiver: Benyttes for å aktivere en tilgang som er blitt avsluttet.

Vis kun aktive medlemmer: Sett hake/fjern hake ut fra hvilken oversikt som ønskes. Du må fjerne haken på **Vis kun aktive medlemmer** for å se historikk (Dvs. avsluttede tilganger).

13.6 Skjerming og avskriving

Når et inngående dokument blir besvart med et utgående dokument, så arver det utgående dokumentet skjermingen fra det inngående dokumentet. Den utgående journalposten arver skjerming i denne rekkefølgen:

1. Arv fra inngående dokument.
2. Arv fra maljournalpost til utgående dokument.
3. Arv fra sak.

13.7 Intern skjerming - avskjermingskode 0

Avskjermingskode **0** gir mulighet for å skille mellom **intern** og **offentlig skjerming**. Internt i organisasjonen vil avskjermingskode 0 og 3 likestilles Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige på «Offentlig journal» og i saksdokumenter.

13.7.1 Saksdokumenter og avskjermingskode 0

Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige i dokumentene – dvs. informasjon om tilgangskode og paragraf flettes ikke ut i brevene når avskjermingskoden er 0. Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige på «Offentlig journal».

13.7.2 Tilganger og avskjermingskode 0

Intern lesetilgang (grønn/rødt) på journalpost og sak blir ivaretatt av tilgangskoden og autorisasjonsoppsettet på samme måte som ved avskjermingskodene 1,2 og 3. Hvilke metadata som skjermes med stjerner når brukeren ikke har full lesetilgang (grønn hake), styres av hakene for skjerming på de enkelte elementene (tittel 2 sak/jp, klassering, avs/mottaker).

Som default valg ved registrering av avskjermingskode 0 blir alle skjermingshakene satt, slik som for avskjermingskode 3.

13.7.3 Arv av skjerming ved avskjermingskode 0

Hovedregelen er at skjerming **ikke** arves når et element skjermes med avskjermingskode 0. Under-elementer som ikke har skjerming vil likevel arve. (Dette avviker fra ellers mht arv av skjerming i programmet). Velger du **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - overskrives skjermingsinformasjonen på alle underliggende elementer.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

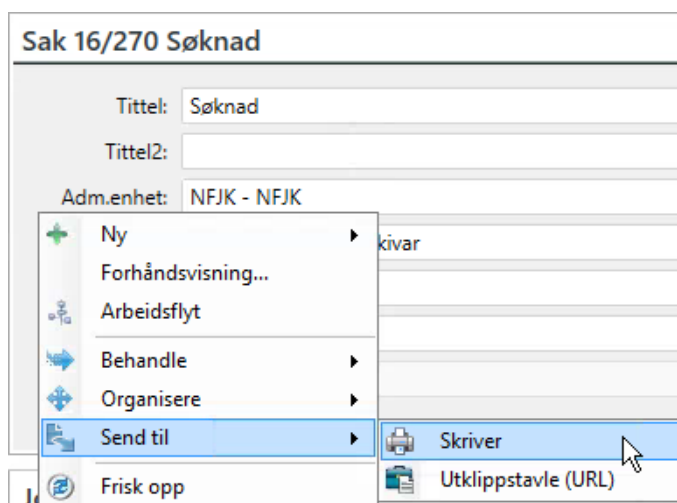
- Ikke utfør endringer på underliggende elementer
- Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.
- Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Dersom du oppretter **ny journalpost** basert på en **maljournalpost** som er skjermet med avskjermingskode 0 vil denne ikke arve annen skjerming fra saken den opprettes i.

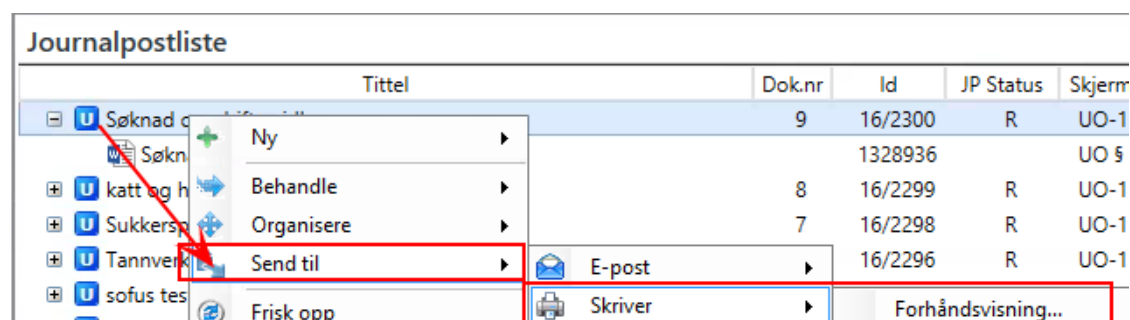
14 Utskriftsfunksjonalitet

Utskrift kan gjøres fra **saksnivå**, **journalpostnivå** og **dokumentnivå**. Høyreklikk på enten sak, journalpost eller dokument, velg **Send til** - og **Skriver**.

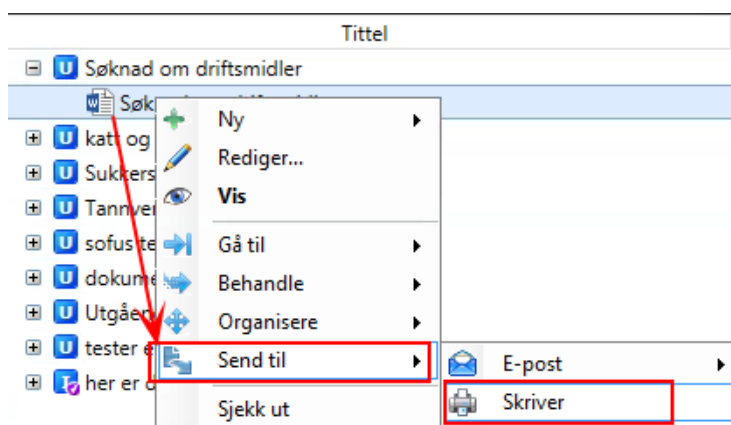
Menyvalget på Saksnivå:



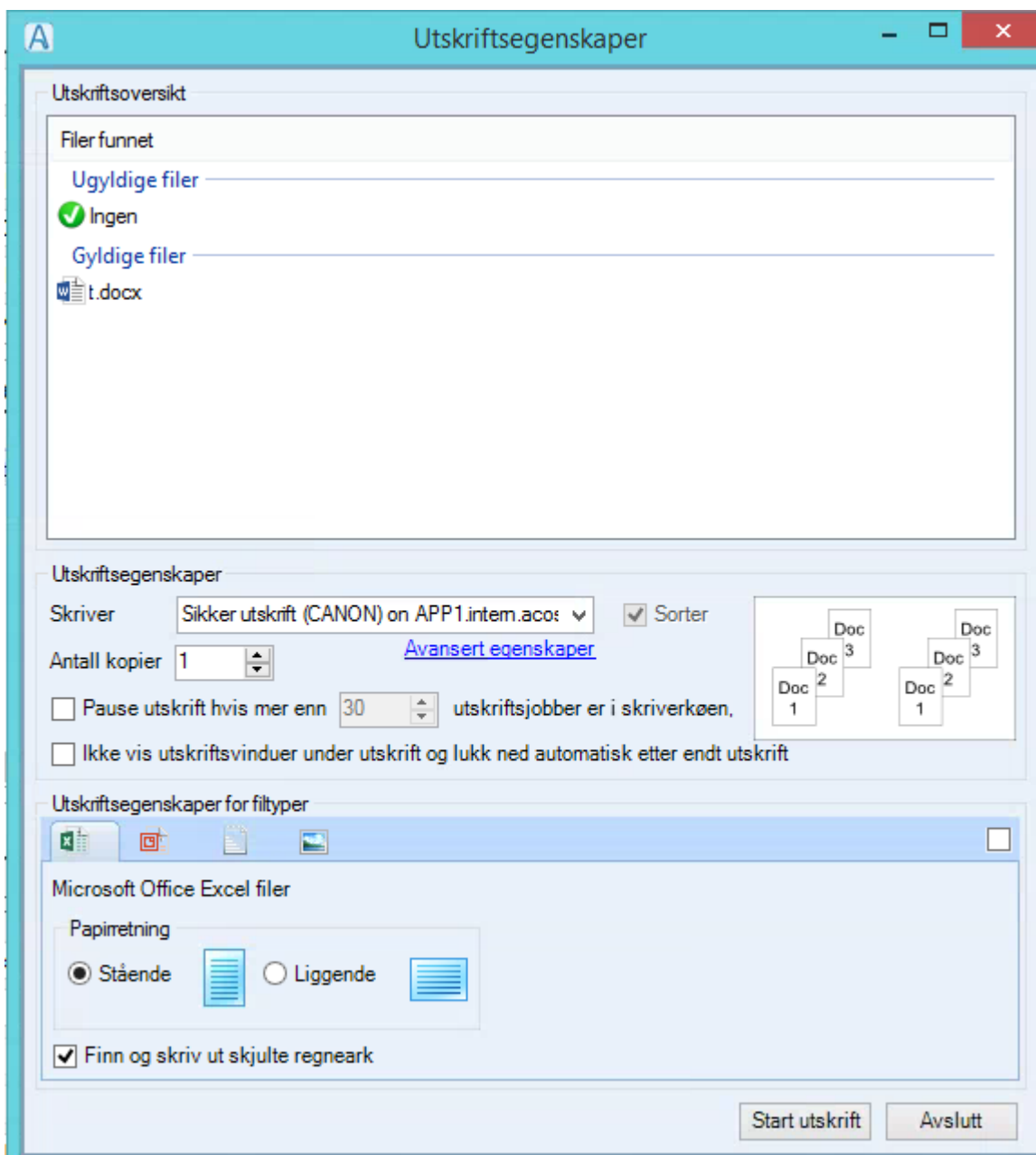
Menyvalget på Journalpostnivå - > Høyreklikke på en journalpost i journalpostlisten.



Menyvalget på dokumentnivå - > Høyreklikke på dokumentikonet i journalpostlisten.

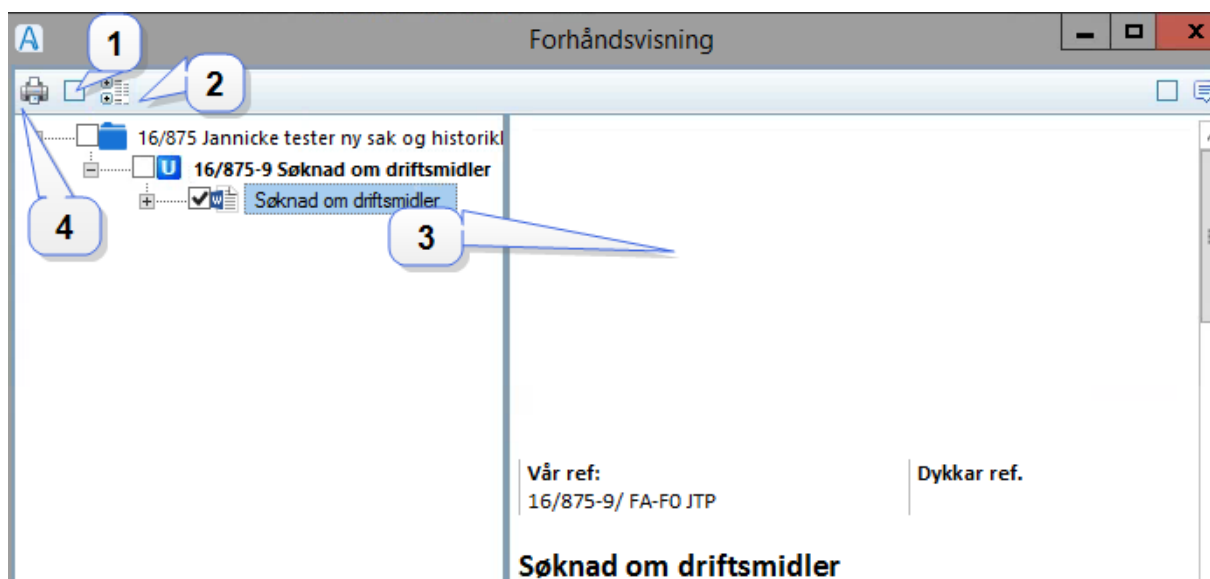


Valget **Send til** og **Skriver** på saksnivå gir automatisk **Utskriftsegenskaper**:



14.1 Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå

På Journalpostnivå kan du velge **Send til**, **Skriver** og **Forhåndsvisning**.

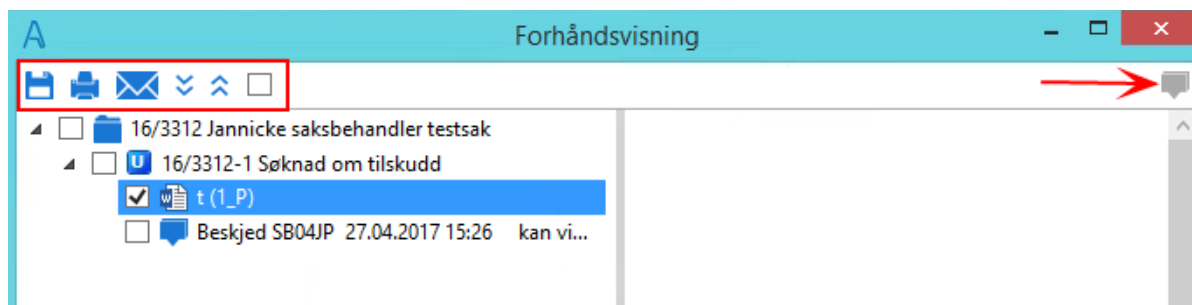


1 = **Fjerner eller setter markeringen på alle filene.** Eventuelt kan du fjerne/sette markering pr dokument ved å sette hake i feltet til venstre for dokumenttittelen.

2 = **Utvid/kollaps alle.** Eventuelt kan du åpne/lukke dokumentet for å se flere versjoner/varianter ved å klikke på +-tegnet.

3 = **Forhåndsvisning** av dokumentinnhold på dokumentet du markerer.

4 = **Skriv ut** når filene er valgt til utskrift.



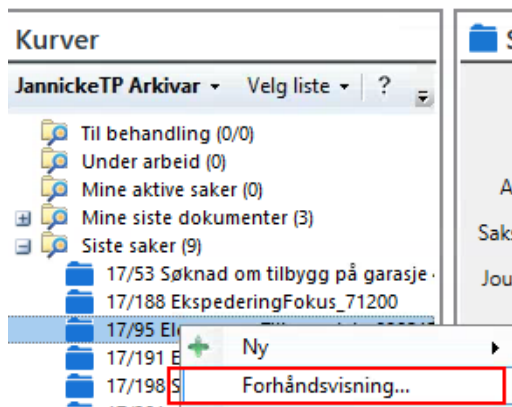
Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

- Lagre til filområdet
- Skriv ut -> Bildet for Utskriftsegenskaper åpnes.
- Opprett/generer e-post.
- Utvid/kollaps alle.
- Merk alle/Ingen.

Du kan velge om du ønsker Tooltip informasjon i "trevisningen" (listevisningen), ved å klikke på knappen helt til høyre (se pilen).

14.2 Utskrift og forhåndsvisning

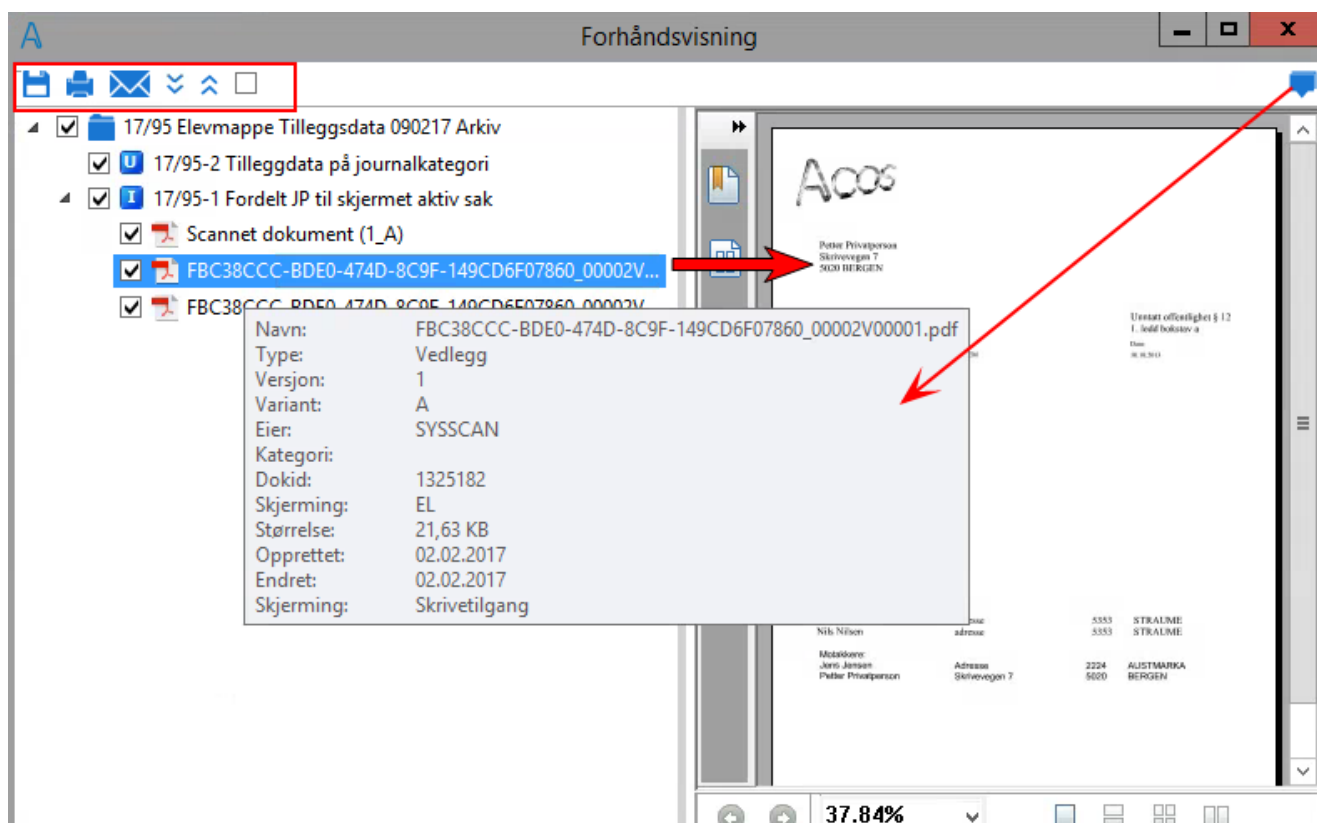
Fra kurvlisten kan du høyreklikke på en sak/mappe og velge **Forhåndsvisning**.



Nytt bilde åpnes:

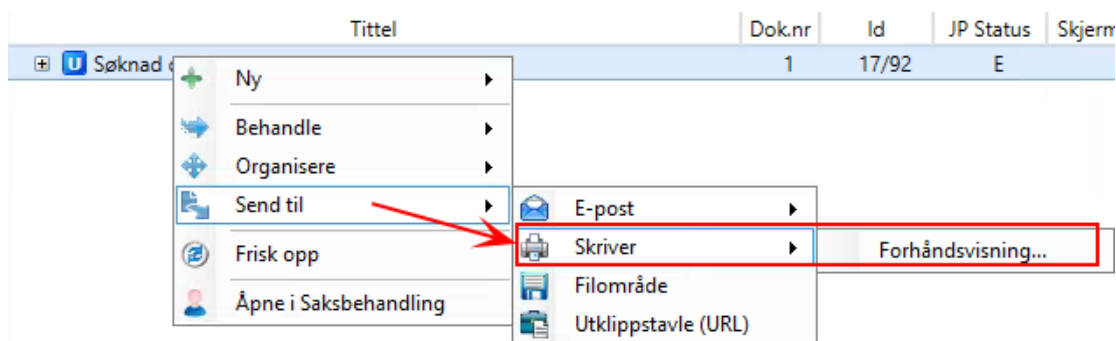
Hold musepeker over knappene i øverste menyrad for å få forklaring til knappene:

- Lagre til filområdet -> Åpner utforsker og du velger hvor dokumentet skal lagres.
- Skriv ut -> Åpner nytt bilde med Utskriftsegenskaper.
- Opprette/Generere e-post.
- Utvid alle -> Åpner visning av alle filene i én operasjon.
- Fold sammen alle -> Lukker visning av alle filene i én operasjon.
- Merk alle/ingen -> Merker/avmerker alle filene i én operasjon.



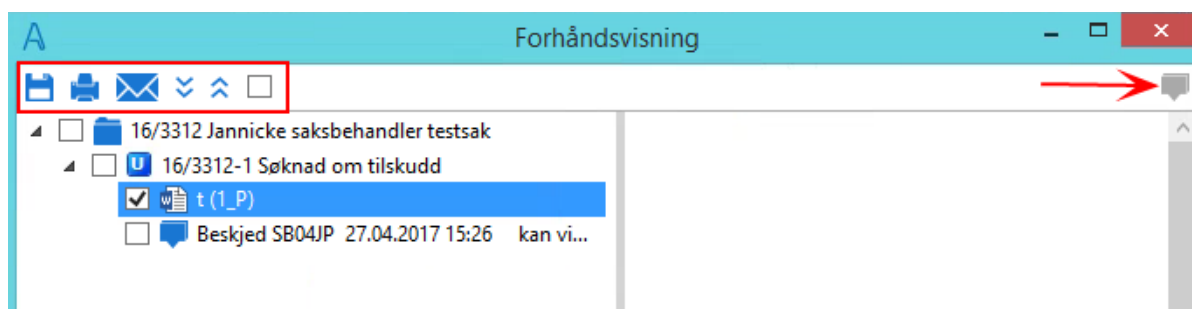
14.3 Utskift og forhåndsvisning dokument

Velg dokumentet - høyreklikk og velg **Send til -> Skriver - Forhåndsvisning**.



Nytt bilde åpnes:

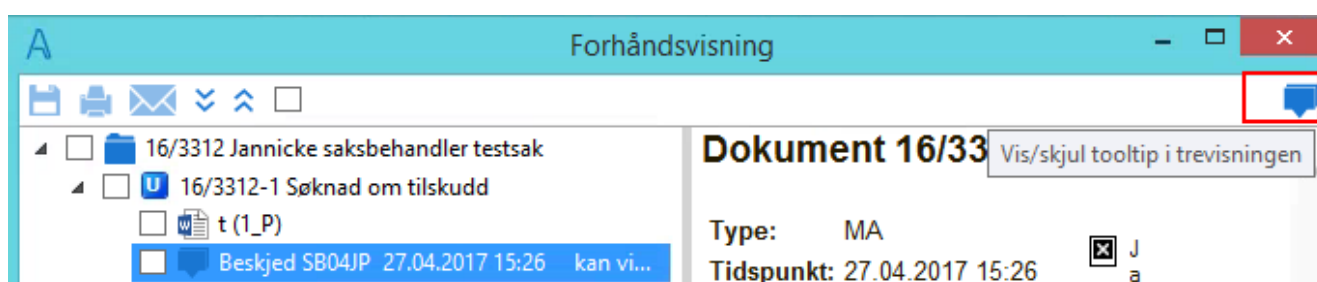
- Sett hake for de dokumentene du ønsker å skrive ut, eller marker ett og ett dokument for å forhåndsvisne innholdet i feltet til høyre.
- Sett hake i ruten på øverste menyrad for å merke alle elementene samtidig.



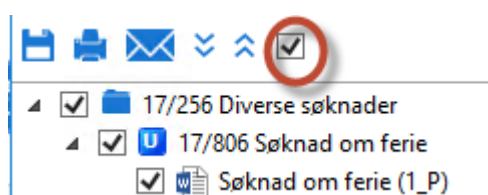
Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

- Lagre til filområdet
- Skriv ut -> Bildet for **Utskriftsegenskaper** åpnes.
- Opprett e-post.
- Utvid/kollaps alle.
- Merk/avmerk dokumentene

Du velger om du ønsker å ha visning av Tooltip i "**trevisningen**" som er listen til venstre i dette skjermbildet. Klikk da på markert knapp for å vise/skjule tooltip:



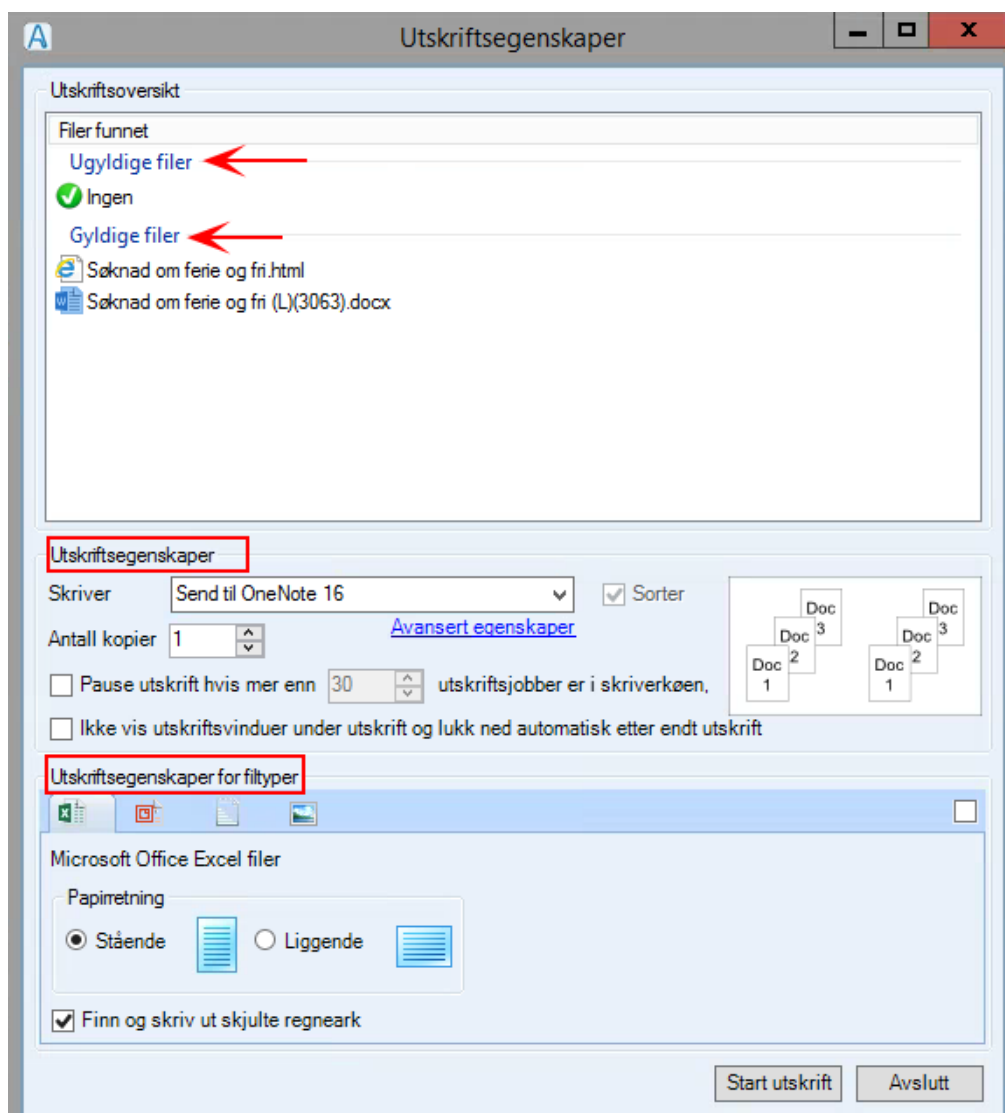
Sett hake i dette feltet for å markere alle elementene samtidig:



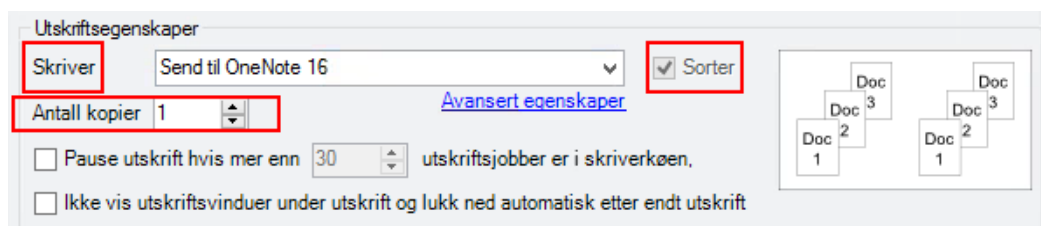
14.3.1 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

1. **Ugyldige filer:** Filer som utskriftsfunksjonen ikke kan skrive ut men som må skrives ut manuelt av bruker (dvs. at en må åpne dokumentet først og så skrive det ut). Dersom alle filene er gyldige vil det vises en grønn hake.
2. **Gyldige filer:** Filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen.



14.3.2 Forklaring til skriverinnstillingene



Skriverinnstillingsdelen av dialogen inneholder enkle valg for utskriftsjobben i sin helhet. Valgene er som følger:

Skriver

Her kan du angi hvilken skriver det skal skrives ut fra.

Sorter

Dersom sorter er haket av, vil første dokument bli skrevet ut i det gitte antall eksemplarer før neste dokument blir skrevet ut.

Antall kopier

Her velger du hvor mange kopier av hvert dokument som skal skrives ut.

Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

Dette valget angir om utskriftsfunksjonen skal bli pauset dersom det er mer enn et valgt antall andre utskriftsjobber i køen.

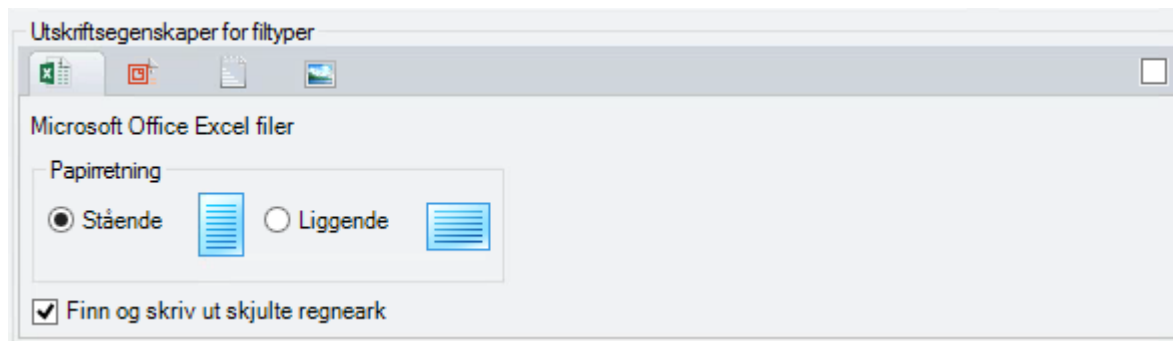
Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist slik at du blir oppmerksom på at noe har gått galt.

Avanserte egenskaper

Dette valget gir flere utskriftsvalg enn det som allerede vises. Valg som kommer opp her vil være avhengig av muligheten som den enkelte skriver gir. **Merk** også at enkelte av valgene som skriver gir, kan overstyres av valg satt i Office programmene.

14.3.3 Utskriftsegenskaper for filtyper



Utskriftsinnstillinger for filtyper tilbyr spesielle innstillinger for enkelte filtyper. Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har egne utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen. Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

14.3.4 Microsoft Office Excel

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut	Stående

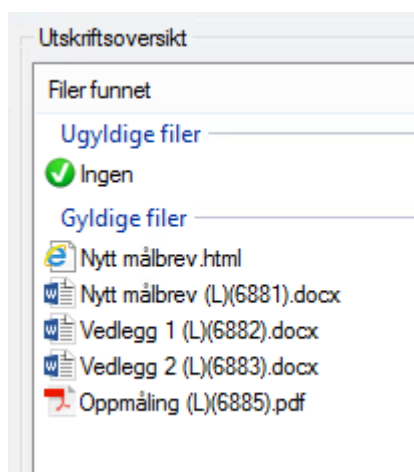
Valg	Beskrivelse	Standardverdi
	liggende eller stående.	
Finn og skriv ut skjulte regneark	Finner skjulte regneark og skriver de ut.	Valgt

14.3.5 Microsoft Office Powerpoint

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Ram inn lysbilder	Lager en ramme rundt hvert lysbilde i utskriften.	Valgt
Tilpass til side	Juster bredde og høyde til lysbildene slik at de utfyller plassen på siden bedre.	Valgt
Skriv ut som støtteark	Skriver ut lysbildene som støtteark.	Ikke valgt
Lysbilder per side (kun aktivert dersom "Skriv ut som støtteark" er valgt)	Antall lysbilder per støtte ark.	2
Lysbilder papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående..

Spesielt om merknader:

Merknader kommer som en egen fil og filtype html. Dersom du velger å krysse av for utskrift av journalposten (og dermed alle tilhørende dokumenter og merknader) vil utskriftsoversikten vise følgende:



Filen med merknader har nå fått navnet "Nytt målbrev.html" som er tittel på journalposten. Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

14.4 Utskrift av journalpostmerknader

Marker journalposten (dokumentet) som tilhører merknadene som skal skrives ut. Merknadene vil listes opp i rekkefølge. Pass på at du tar bort hakene hvis det er enkelte merknadene som du ikke ønsker skrevet ut.

Dokument 16/633-3

Tittel: Nytt målbrev
 Tittel2:
 Tilhører sak: 16/633 Haugastølvegen

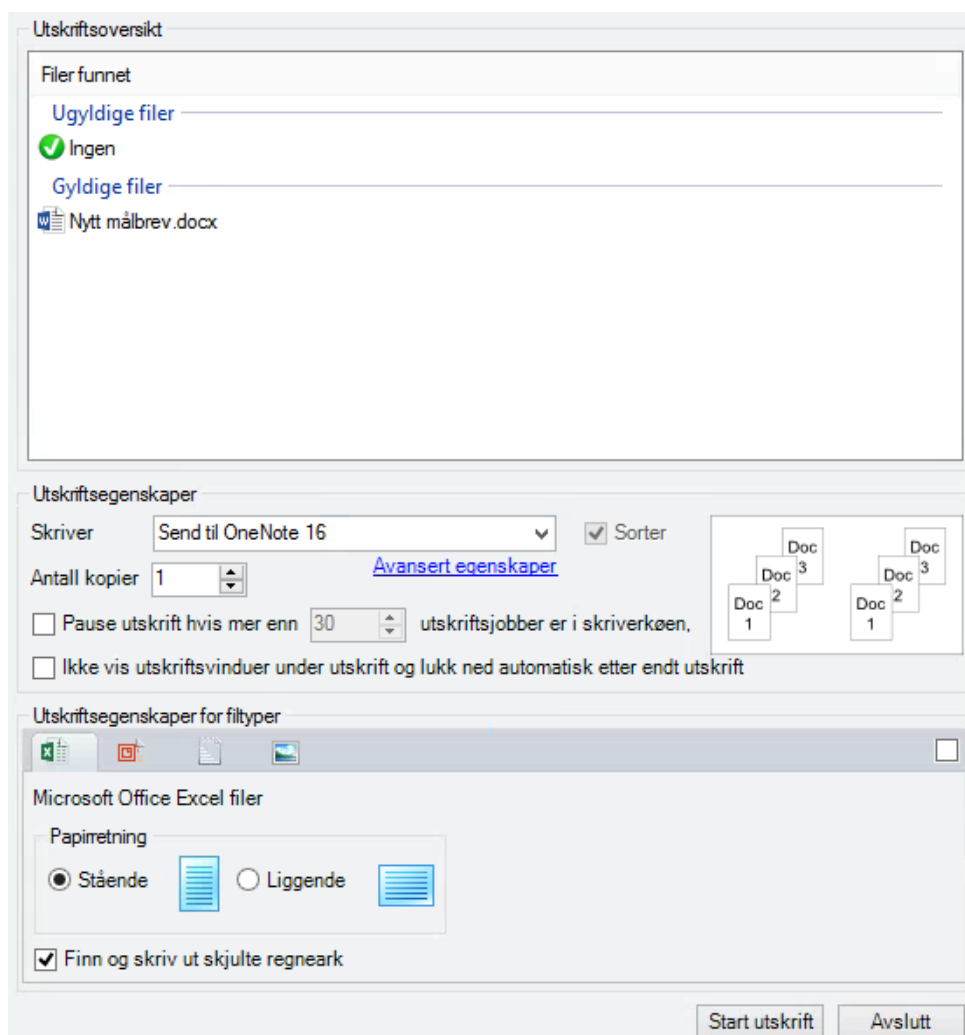
Merknader

Type: MS
 Tidspunkt: 16.10.2016 20:22
 Bruker: Hege B Saksbehandler
 Merknad: Nytt møte med eier må avklares

14.5 Utskrift av enkeltdokumenter

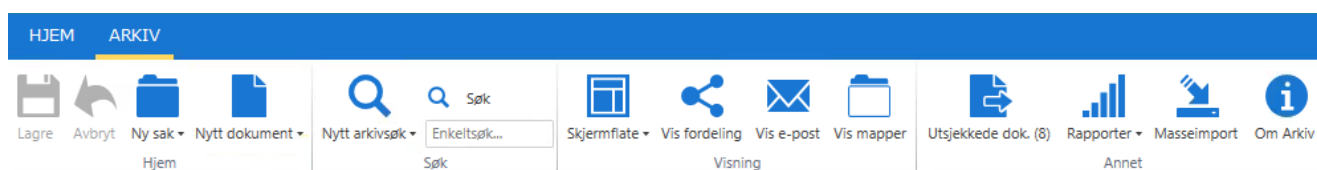
Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning. Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til - > Skriver**. Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.

Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet
Besvarte eller uten restanse								
U 3	Søknad om midler t...			06.06.2017	ADP		R	
U 2	Søknad om tur			.06.2017	ADP		R	
U 1	Søknad om midler t...			.06.2017	ADP		E	

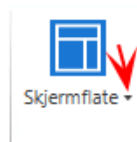


Velg de [innstillinger som passer for ditt dokument](#) og avslutt med å trykke på **Start utskrift**.

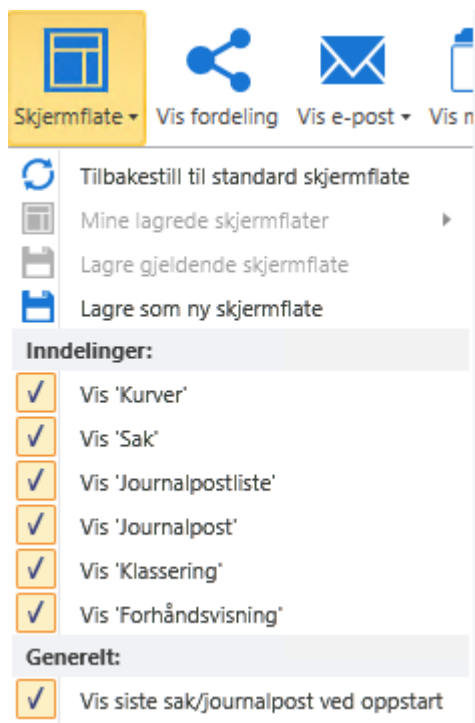
14.6 Skjermflate



Klikk på knappen **Skjermflate** for å få oversikt over mulige inndelinger i skjermflaten.



Listen med alternativer vises. Fra denne listen kan du lage og administrere flere ulike skjermflater per bruker. Følgende valg er tilgjengelig fra knappen **Skjermflate**.



Organiser skjermflaten slik du ønsker. (Sett på eller ta bort haker på valgene under **Inndelinger**).

Velg **Lagre som ny skjermflate**.

Mine lagrede skjermflater viser en liste over egne lagrede skjermflater. Her kan man også administrere de ulike skjermflatene.

Vis siste sak/journalpost ved oppstart kan slå av ved å fjerne haken under **Generelt**.

15 Informasjon til systemansvarlig

Målgruppe:

Denne dokumentasjonen er tiltenkt **systemansvarlig, arkiverer** og andre brukere med systemansvar.

Hva dokumenteres i dette kapitlet:

Avsnittet inneholder beskrivelse av parameter og i noen grad beskrivelse av variablene.

For å få et mer komplett forståelse av hvordan WebSak fungerer med ulike oppsett anbefaler vi kurs og/eller gjennomgang med konsulent i ACOS.

Hensikten/formålet:

Hensikten med dette kapitlet om systemparameter er å gi et innblikk i tilgjengelige parametere og variabler slik at systemansvarlig kan få et overblikk over mulighetene som finnes.

Denne dokumentasjonen inneholder utvalgte systemparametre. Som systemansvarlig kan du logge deg på Acos Supportsider for flere detaljer eller for spørsmål om konfigurasjonsmuligheter.

Annen relevant dokumentasjon for deg som er systemansvarlig:

- WebSak Administrasjon (Majournalposter, Malsaker, Oppgave Editor m.fl)
- WebSak Tekstmaler

15.1 Konfigurering - Avsendere og mottakere

Informasjon til systemansvarlig

Sys_kontaktperson.hent_epostadresse_fra_virkomhet styrer hvilken adresseinfo som skal legges på dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker. Dersom systemparameteren er satt til **Ja** så hentes postadresse, e-postadresse og evt infoen i feltet diverse4 fra **virkomheten**. Dersom systemparameteren er satt til **Nei** så hentes postadresse, e-postadresse og div4-feltet fra **kontakten** i Identitetsregisteret. Dersom noen av disse feltene er blanke, så hentes de likevel fra virksomheten. Strukturer med virksomheter og datterselskap og kontakter i registeret **Identiteter** bygges i modul for **Administrasjon**.

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres i Admin registeret for Ideniteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "Ja".

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres for en identitet. Dette gjøres av systemansvarlig i **WebSakAdministrasjon**.

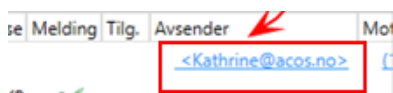
15.2 Konfigurering - Avsenderinfo ved e-postimport

Informasjon til systemansvarlig

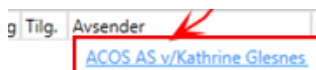
Det er mulig å konfigurere avsenders informasjon ved import av e-post, slik at det er virksomheten som blir avsender, og ikke personen i virksomheten. Dette gjøres i modul for **WebSak Administrasjon**.

Informasjon til systemansvarlig

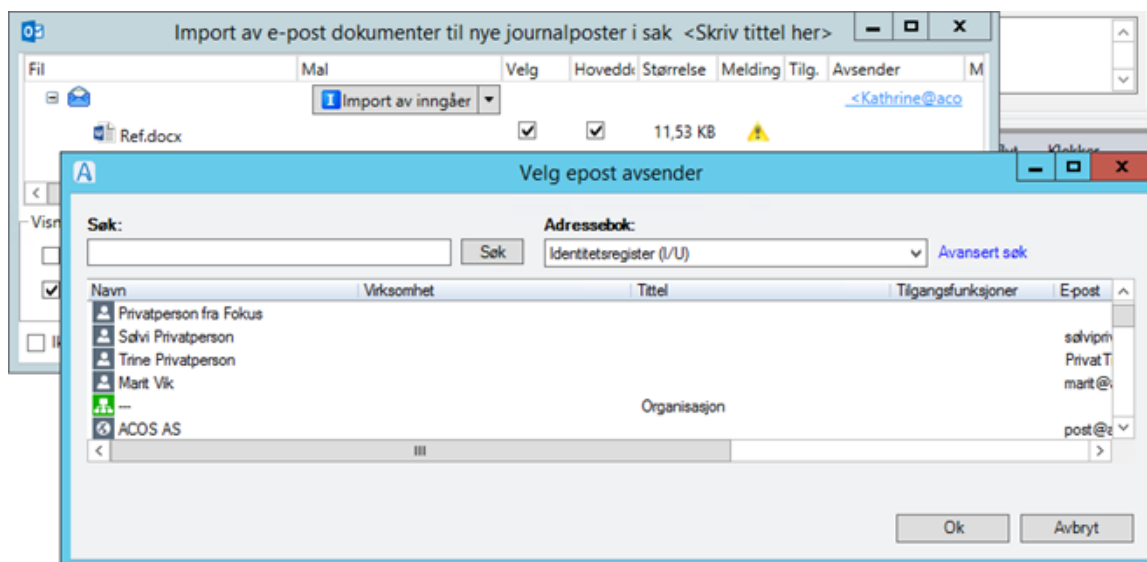
Avsendernavnet på e-posten registreres som avsender på journalposten i de tilfellene hvor det ikke er funnet treff på e-post adressens siste del (etter @ tegnet), i kategori 3 i Identitetsregisteret. Dette vises slik i importbildet:



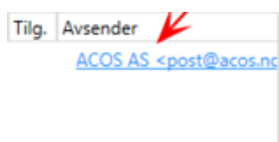
Når det er treff på e-post adressens siste del, vises avsender slik:



Virksomheten blir da stående som **Avsender** på journalposten etter import. Dersom virksomheten er registrert i Identitetsregisteret, men ikke er koblet mot kontaktperson, vil personen bli registrert som avsender. Du kan da endre til virksomheten, ev. andre som er registrert i Identitetsregisteret som avsender for e-posten ved å klikke på avsendernavnet.



I adresseboken som åpnes, ligger virksomheten i listen. I tillegg listes alle adresseoppføringer som har e-postadresse som slutter på det samme, f.eks. @acos.no. Velg den du ønsker skal stå som avsender, og klikk **Ok**. Tilbake i import-dialogen er nå avsendernavnet endret.



Trykk på **Importer** for å lagre e-posten med ønsket navn som avsender.

15.3 Konfigurering - Avskrivning

15.3.1 Styre tillatelse for avskrivning med eller uten dokumentfil

sys_avskriv_tillatt_dokumenter_uten_elfil.

Verdi=**nei** --> Det ikke er tillatt å avskrive om det mangler elfil på jp som blir avskrevet.

Verdi = **ja** --> Det er tillatt å avskrive om det mangler elfil så lenge arkivdelen tillater lagring på papir.

15.4 Konfigurering - Diverse

Informasjon til systemansvarlig

For virksomheter med flere **soner**, kan listen isten med maljournalposter filtreres på sone. Dette settes i Maljournalpost Editor.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_sakdoktittel.lik.jptittel** styrer om tittel på hoveddokument i en journalpost skal settes lik tittel på journalpost ved lagring av journalpost.

Informasjon til systemansvarlig

Parameterverdi bestemmer om filer skal sjekkes ut for skrivning ved dobbeltklikk og eventuelt hvilke formater dette skal gjelde for:

1. Dersom du åpner dokumentet med dobbeltklikk og systemparameteret **sys_dokument.rediger.ved.dobbelklikk** er satt til **JA**, vil du få beskjed om at du ikke har skrive-tilgang til denne versjonen. Da vil du få mulighet til å lage ny versjon med en gang, eller du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet.
 2. I systemparametere **sys_dokument.rediger.ved.dobbelklikk** angir man hvilken filtype som skal sjekkes ut ved dobbeltklikk, for eksempel : docx, xlsx, pptx...osv.
-

Informasjon til systemansvarlig

sys_dokument.rediger.ved.dobbelklikk.melding:standard = ja : det gis melding dersom manglende skrive-tilgang til dokumentversjonen som åpnes med spørsmål om å opprette ny versjon ved verdi = nei: melding om manglende skrive-tilgang til dokumentversjonen vises ikke. Dokumentet åpnes skrivebeskyttet.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp** styrer når det er tillatt å knytte til en fil. Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp=ja** kan kun dokumenter fra journalposter som har en ferdigstatus (som oftest gjelder dette statusene F, E og J) knyttes til. Det gis melding om dette. Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp=nei** så åpner man opp for filtilknytning uavhengig av journalpoststatuser. Man vil imidlertid ikke kunne ferdigstille en journalpost så lenge den har tilknyttede dokumenter som ligger i journalposter som ikke er ferdigstilte. Det gis melding om dette.

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å få opprettet ny journalpost basert på samme maljournalpost som ble brukt sist du opprettet en journalpost. Du klikker da på ikonet for **Nytt Dokument** eller på menyvalget **Dokument** og registreringsbildet for ny journalpost vises. Dette styres av systemparameteren **Sys_bruk.DefaultMalknapp** når denne er satt til ja. Default verdi for systemparameteren er ja. Dersom systemparameteren er satt til nei, vil ny journalpost ikke opprettes ved klikk på ikonet for **Nytt dokument** eller menyvalget **Dokument** og du må selv velge ønsket maljournalpost fra listen av tilgjengelige maljournalposter for deg.

Informasjon til systemansvarlig

I parameter **sys_kopier.sakstittel_til_jp** bestemmes hvilke sakstitler (1 og/eller 2) som skal kopieres til journalposten på knapp for kopiering.

Informasjon til systemansvarlig

Som dokumenttype kan **Ekstern** benyttes. Dette valget kan være et kall til eksterne systemer, eller eventuelt bare en webside. Dette defineres i systemparametrene **sys_ekstern.jpmaal.internet.link.url (URL)** og **sys_ekstern.jpmaal.internet.link.url.tekst** (beskrivelse).

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_avdeling.må.ha.postfordelere.med.tg.til.sone** påvirker filtrering av admenhet som mottaker. Verdi ja/nei.Gjelder ved valg av adm.enhet- ved fordeling- som mottaker på oppgave- som mottaker på journalpostVerdi = ja: minst en postfordeler i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.Verdi = nei: minst en bruker i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

Informasjon til systemansvarlig

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys_avsmot.klasseringknapp**. Verdien må settes til **Ja** for at knappen skal vises. Jfr. register i WebSak Administrasjon.

Informasjon til systemansvarlig

For at **Outlook global adresseliste** skal dukke opp i nedtrekkslista under **Adressebok**, må parameteren **sys_bruk_outlook_provider** stå til ja. Denne parameteren styrer tilgangen til **global** adresseliste, i tillegg også i A-post for dem

som har det tilgjengelig. Dersom en gruppe fra **Outlook** global adresseliste legges inn som mottaker på en journalpost, vil programmet hente ut medlemmene i gruppa og legge de til som mottakere. Gruppenavnet vil derfor ikke vise spesifikt på journalposten. Denne funksjonaliteten henter ikke ut undergrupper (f.eks. dersom en gruppe er medlem i en annen gruppe). Kun øverste nivå vil hentes ut. **Sys_bruk_outlook_provider_ldap**: Styrer hvordan søket mot global adresseliste utføres når det er påslått (**sys_bruk_outlook_provider=ja**). Standardverdi for systemparameteren er ja (LDAP) og anbefales.

Informasjon til systemansvarlig

Søk på Div4 feltet gjøres tilgjengelig ved at et systemparameter **sys_tillat_sok_div4** settes med verdi = ja.

Informasjon til systemansvarlig

For at **Outlook global adresseliste** skal dukke opp i nedtrekkslista under **Adressebok**, må parameteren **sys_bruk_outlook_provider** stå til ja. Denne parameteren styrer tilgangen til **global** adresseliste, i tillegg også i A-post for dem som har det tilgjengelig. Dersom en gruppe fra **Outlook** global adresseliste legges inn som mottaker på en journalpost, vil programmet hente ut medlemmene i gruppa og legge de til som mottakere. Gruppenavnet vil derfor ikke vise spesifikt på journalposten. Denne funksjonaliteten henter ikke ut undergrupper (f.eks. dersom en gruppe er medlem i en annen gruppe). Kun øverste nivå vil hentes ut. **Sys_bruk_outlook_provider_ldap**: Styrer hvordan søket mot global adresseliste utføres når det er påslått (**sys_bruk_outlook_provider=ja**). Standardverdi for systemparameteren er ja (LDAP) og anbefales.

Informasjon til systemansvarlig

Søk på Div4 feltet gjøres tilgjengelig ved at et systemparameter **sys_tillat_sok_div4** settes til **ja**, hvilket inkluderer **Div4**-feltet i søket. Når det legges inn et søkeord i feltet **Søk**, vil Div4-feltet inkluderes i søket. Dette gjelder kun dersom feltet **Adressebok** er satt til **Identitetsregister (I/U)** eller **Identitetsregister (N/X)**, avhengig av journalposttype. I meta-databildet for journalpost vil det **ikke** være mulig å søke frem verdier fra Div4-feltet direkte, da det her ikke er «intellisense»-funksjonalitet.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_acos.gateway.url** kan settes opp pr bruker slik at organisasjonen selv bestemmer hvilke interne brukere som skal ha tilgang til søk i eksterne registre. (Se systemdokumentasjon - Administrering av registre for Basis for hvordan systemparametre kan settes pr bruker). Merk også at eksterne søk vil vise offentlignr for adressater uavhengig av hva som er satt i **sys_tilgangsstyr_offentlignr**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert administrativ enhet.

Informasjon til systemansvarlig

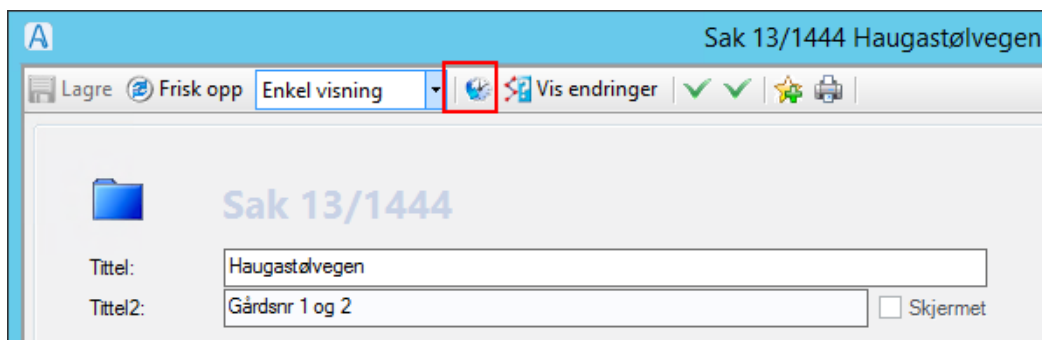
Vedr. Historikk: Dato og klokkeslett for endring og hvem som gjorde endringen vises dersom du har tilgang i saken eller har tilgangsfunksjon 0. Dersom det var en endring som ble gjort i kraft av stedfortrederfunksjonaliteten vil det i tillegg bli registrert hvem endringen ble gjort på vegne av.

Informasjon til systemansvarlig - logg pr bruker

Det blir logget hver gang en bruker henter ut et dokument fra dokumentlageret i WebSak, men bruker henter ikke ut dokumentet på nytt dersom dokumentet allerede ligger på brukerens private mellomagringsområde, og det vil da heller ikke bli logget.

Informasjon til systemansvarlig

Historikkloggen logger alle endringer som blir gjort i en sakmappe både på saksmappenivå og på journalpostnivå. For å aktivere denne loggingen må systemparameter **sys_utvidet.logg** settes = ja. Åpne metadatabildet for saksmappen, og



trykk på **klokken** :

For å få opp detaljer om endringene, dobbeltklikk på en av oppføringene i listen.

ArkivsakLogg	
Dato	Navn
18.08.2015 12:04:59	SB04HB
17.08.2015 14:48:34	SB04HB
17.08.2015 12:56:32	SB04HB
10.07.2015 14:44:57	SB04HB

Informasjon til systemansvarlig

Vedr.Historikk/logg:

The screenshot shows a window titled 'ArkivsakLogg'. On the left, there is a table with two columns: 'Dato' and 'Navn'. The table contains the following entries:

Dato	Navn
18.08.2015 12:04...	SB04HB
17.08.2015 14:48...	SB04HB
17.08.2015 12:56...	SB04HB
10.07.2015 14:44...	SB04HB

The main area of the window displays the details for the selected entry (18.08.2015 12:04 by SB04HB):

Endringslogg for Arkivsak 13/1444

SB04HB
 18.08.2015 12:04
Sakstittel2: --> Gårdsnr 1 og 2
ID: -1 --> -17
ArkivSakID: -1 --> 2013001444
InfoType: --> TS
PaVegneAv: -1 --> 133
RegAv: -1 --> 133
RegDato: 01.01.0001 00:00:00 --> 18.08.2015 00:00:00
RegKl: --> 1204
Tekst: --> Tittel endret i sak (Sakstittel2): " --> 'Gårdsnr 1 og 2'

Her ser du hvilken dato og klokkeslett det ble gjort endringer på journalposten og saksmappen, og hvilke brukere som har gjort endringene. Ikon for endringslogg er bare tilgjengelig dersom du har **tilgangsfunksjon 0**.

Informasjon til systemansvarlig - Vise endringer

Klikk på **Vis endringer** i menylinjen.



Da får du opp et vindu hvor du kan se endringer som er gjort på sak før du lagrer. Dersom du har vinduet åpent, og gjør ytterligere endringer, kan du friske opp innholdet ved å klikke på ikonet . Informasjonen om endringer er kun tilgjengelig dersom du har tilgangsfunksjon 0.

Informasjon til systemansvarlig - Kopiering fra klassering

Menyvalget **Sakstittel fra klassering** kan vises/skjules med å sette systemparameteren **sys_vis.saks-tittelFraKlassering.saksmetadata** = Ja/Nei. Systemparameteren **sys_klassering.kopier.tittel1** styrer om sakstittelen skal kopieres til Tittel1-feltet (verdi=ja) eller Tittel2-feltet (verdi=nei).

Informasjon til systemansvarlig - Sak til avslutning

Kriteria for avslutning av sak må være oppfylt og det gjøres følgende sjekker: 1. Alle journalposter må ha hoveddokument. 2. Alle elektroniske filer må ha dokument (dersom ikke papirarkiv). Gjelder også vedlegg. 3. Statuser må ikke være innbefattet i **sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt**. 4. Ingen journalpost må ha restanse.

Informasjon til systemansvarlig - Nøkkelord

Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren `sys_nøkkelord.vis` = ja.

15.5 Konfigurering - Dokumenttyper

Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for.

Informasjon til systemansvarlig:

Riksarkivet har kommet med pålegg om at arkivering uten journalføring av loggede dokumenter ikke er i henhold til Noark-standarden, og et nytt systemparameter er laget for å etterkomme dette pålegget.

Systemparameteret `sys_fjern.metadata.logget.jpstatus` :

settes til en liste av journalstatuser som skal medføre pålagt endring i metadata. Ved endring av journalstatus til parameterdefinert status så settes metadata til følgende:

Journalposttittel = <tittel fjernet>. Journalposttittel2 = <tittel fjernet>. Saksdokumenttittel = <tittel fjernet>. Merknader slettes. Oppgaver slettes. Eventuell avsender/mottaker-info slettes. Saksbehandler beholdes, men det er for at dette skal henge sammen med journalpostene.

Det gjøres ikke noe spesielt i forhold til endring av journalposttype til **L-dokumenter**, annet enn at overstående regel ivaretas selv om journalpost som endres er i status som tilsier at sletting allerede skulle ha foregått. Dersom en journalpost endrer type til logget dokument så vil overstående regel iverksettes dersom journalpost har en status som er innenfor statuser angitt i systemparameter: `sys_fjern.metadata.logget.jpstatus`. Regelsett må legges inn for hver funksjon (1,2,3 osv) som dette skal gjelde for. Kontakt ACOS for å få tilsendt nytt regelsett.

Om ikke arkiververdige dokumenter:

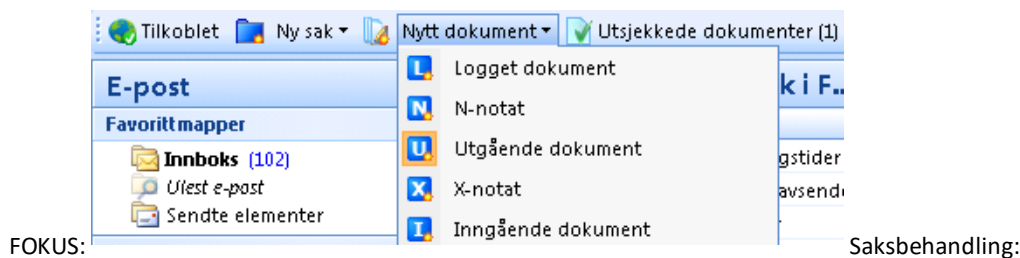
Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes. Det er organisasjonens arkivrutiner som bestemmer hva som er arkiverdig og ikke. Dette er dokumenttyper som ikke vises på offentlig eller intern postjournal. Eksempler på slike dokumenttyper er **Loggede dokumenter (Dokumenttype L)** og **registrerte dokumenter (Dokumenttype R)** fungerer likt.

Disse blir definert som:

- Dokumenter som ikke er arkiververdige
- Dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling
- Dokumenter som i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi

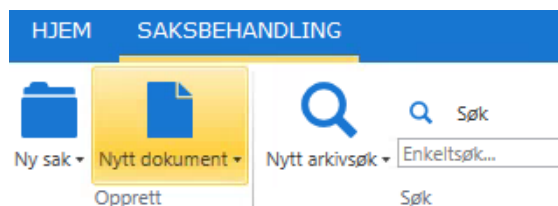
Organisasjonen kan velge å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter**. Dokumenttype velges fra flere steder:

Fra hovedmenyen:



FOKUS:

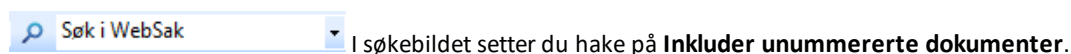
Saksbehandling:



Opprett journalpost med dokumenttype **L** (eller den dokumenttypen som din virksomhet har valgt å ta i bruk).

Du får opp registreringsbildet:

For dokumenttypen 'Ikke arkiverdig' gjelder: Kan ikke ha mottakere, dokumenttypen vises ikke på postjournalen. Kan ha forfallsdato slik at du deretter kan fjerne dokumentet. Det kan da fanges opp i kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting). Når status på dokumentet er R, kan du endre dokumenttype fra L og R til arkiverdig dokumenttype. For å søke etter ikke arkiververdige dokument velger du **Søk i WebSak** for å åpne søkebildet



Denne haken vil være på inntil du tar den bort igjen. Har du dokumenter av type **N**, **X** eller **U** uten dokumentnr gjelder denne haken også for å få treff på disse.

15.6 Konfigurering - Dokumentnummer

Dokumenttyper uten dokumentnummer vises ikke på postjournalen.

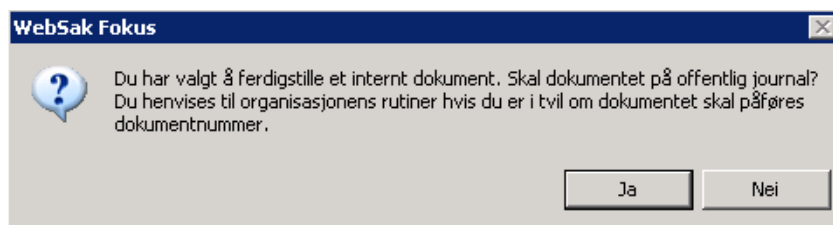
Informasjon til systemansvarlig

Ta stilling til følgende systemparameter som styrer status for når et dokument får dokumentnummer.

- **sys_mellomlag_settdoknr** - Angir på hvilken status hver doktype skal få sitt doknr. Eksempel:
I,M|I,S|I,J|U,R|N,R|X,R
- **sys_mellomlag_spmdok** - Angir hvilke interne dokumenttyper som skal få spørsmål om å komme på offentlig postjournal eller ikke ved ferdigstilling/Ekspedering av dokumentet. Eksempel: N,X

Informasjon til systemansvarlig

I tillegg kan din virksomhet opprette mal for standardverdier på dokumenttype **L** eller **R**. Vi anbefaler også at det blir distribuert egne kurver knyttet til dokumenttype **L** eller **R** som fanger opp når disse ev. skal slettes (feilregistreres) og dermed fjernes fra den enkelte sak. Har en journalpost fått et dokumentnummer, fjernes det aldri. Dette gjelder også selv om endring til annen dokumenttype og status tilsier at den ikke skal ha dokumentnummer. Dersom din virksomhet har bestemt at dokumenttype **N** eller **X** ikke skal få dokumentnummer før ved bestemte statuser vil du få følgende spørsmål om journalposten skal med på offentlig postjournal når du endrer journalstatus til denne verdien :



Svar **Ja** eller **Nei** på spørsmålet i forhold til hvilke rutiner som gjelder i organisasjonen. Svarer du **Ja** får journalposten neste ledige dokumentnummer og blir låst for redigering. Svarer du **Nei** blir dokumentet lagret uten dokumentnr og låst for saksbehandler.

15.7 Konfigurering - Ekspedering

Informasjon til systemansvarlig

Se til at alle mottakerdata er flettet inn før dokument ferdigstilles, enten via oppgaveflyt eller ekspedering. Følgende gjelder for fletting av data ved ekspedering

- Journalpost har status R. Full fletting utføres og endringer lagres.
 - Alle flettefelt oppdateres.
 - Journalpost har ferdigstilt status og `sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller = nei`.
 - Fletting utføres ikke og ingen flettefelt oppdateres.
 - Journalpost har ferdigstilt status og `sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller = ja`.
 - Fletting utføres men kun på mottakerdata. Endringer lagres ikke.
-

Informasjon til systemansvarlig

Om fletting skal utføres ved ekspedering avhenger av status på journalposten og systemparameter **sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller**. Default verdi for parameter er nei og parameteren er kun i bruk for journalposter i ferdigstilt status.

Informasjon til systemansvarlig - Ferdigknapp

Sys_Ferdig_knapp_meny_notat styrer hva som skal stå på knappen og høyreklikkvalget "Ekspeder" for notat (N/X). Standardverdi = **Ferdigstill**.

informasjon til systemansvarlig

For å ekspedere via **eFormidling** må Intergrasjonspunkt mot Difi være satt opp for virksomheten. Systemparameter **sys_ekspedering.integrasjonspunkt.url** må settes til å peke på virksomhetens Integrasjonspunkt.

15.8 Konfigurering - E-postbokser (felles)

Tilgang til felles e-postbokser krever konfigurering:

- Register for 'Felles epostbokser'
- Register for 'Brukere'
- Eksplisitt tilgang for AD-bruker til aktuelle e-postbokser. Tilgangen administreres av virksomhetens IT.

15.9 Konfigurering - E-postimport

E-poster kan arkiveres fra **Innboks, Sendte elementer** og **Kladd**. Når e-posten er arkivert så blir den registrert i det elektroniske arkivet og får tildelt journalpostnummer. Oppsett i systemparameter og innstillinger påvirker hvilke dokumenttype e-postene får ved import.

Oppsett for dokumenttype ved e-postimport:

Registeret i WebSak Administrasjon - Journalpost - Dokumenttyper: Dette registeret styrer om interne og/eller eksterne avsendere/mottakere er tillatt pr. dokumenttype. Se systemdokumentasjonen (WebSak Administrasjon) for mer informasjon om dette registeret.

Informasjon til systemansvarlig - Dokumenttype I på intern mottaker

Systemparameter **sys_epostimport.tillat.internavs_I** som bestemmer om dokumenttype I skal kunne velges ved intern avsender når epost importeres fra innboks. Default verdi er Ja. Registeret for dokumenttyper vil fortsatt være styrende og du må ha satt interne mottakere/avsendere til 1 (Kan, men ikke krav) eller 2 (Krever) for dokumenttype I, for at denne dokumenttypen skal kunne komme som et valg. Systemparameter **sys_epostimport_notat_default** vil fortsatt være styrende for hva som skal komme som default notat i listen over mulige dokumenttyper. Standardverdi her er X.

Informasjon til systemansvarlig

Parameter **sys_enkelt.søkebilde** styrer om enkelt søkebilde skal vises ved epostimport.. Default verdi er nei. Parameter **sys_enkelt.søkebilde.kategori** styrer hvilke tilgangsfunksjoner enkelt søkebilde skal gjelde for. Default verdi er 3,4.

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett for at msg-filen skal arkiveres ved e-postimport: Dersom msg-filen skal arkiveres importen, må dette settes i systemparameteren **sys_epostimport.lagre_msg**. Ved verdi = **ja**, lagres også msg-filen (selve e-posten) på journalposten. Msg-filen blir lagt inn som en ikke-aktiv versjon (versjon 1) av e-postmeldingen (Word-dokumentet).

Maljournalposter og parameter ved e-postimport

For at maljournalposter skal kunne brukes ved e-postimport må hake for import av innkommende/utgående e-post stå på. I tillegg kan det være lurt å sette på haken for "Ikke vis i meny" dersom disse maljournalpostene ikke skal brukes under oppretting av "vanlig" journalpost. Det anbefales at maljournalposter for notat brukt til e-postimport settes i ferdigstatus, ellers vil **sys_private.konsept** kunne påvirke tilgangene til pålogget bruker. Systemparameteren **sys_epostimport_notat_default** vil fortsatt være styrende for hva som skal komme som default notat i listen over mulige dokumenttyper. Standardverdi her er X. Bestemmer om X eller N skal velges som standard ved import til notat. Dette gjelder e-poster som er sendt internt i organisasjonen. Merk at interne brukere MÅ være registrert med korrekt, intern e-postadresse.

Oppsett for lang tekst i emnefeltet ved e-postimport

Dersom det ikke er krysset av for Tillatt import av epost i .doc format, vil hoveddokumentet blir lagret som .docx. I denne prosessen mellomlagres dokumentet som HTML. Denne HTML lagringen har en begrensning på filnavn, inkludert filsti, og man får melding om at fil ikke kan lagres. Du får ikke importert hoveddokumentet dersom filnavnet er for langt. Dette er en begrensning i Windows. For å håndtere dette, er det innført en systemparameter, `sys_filnavn.makslengde`. Dersom du opplever nevnte problem, bør denne systemparameteren settes med verdi 234. Dette problemet kan også oppstå ved innsjekking og utsjekking av dokument i tillegg til epostimport.

Oppsett for import fra kladd

Import fra mappen **Kladd** bruker egne maljournalposter med hake for **Uidentifisert e-post** i Maljournalposteditoren. Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av e-post fra Kladd, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt i oppsettet i ACOS Admin oppgaver.

Informasjon til systemansvarlig - Sjekk mot e-post i register

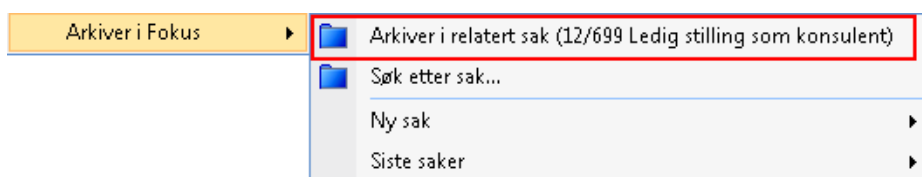
Ønsker du å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet i identitetsregisteret i Websak Administrasjon ved e-post import må du sette systemparameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** med verdi = Ja.

Informasjon til systemansvarlig

Ved installasjon av WebSak Fokus kan man aktivere økt sporing av e-poster fra arkivet (hake som settes), dette fører til at det blir lagt ved en arkiv referanseid nederst i e-posten som sendes:

ArkivReferanse:#c6d991429d8a4e60b300ed3a0807b4392012000749#ACOS.WEBSAK# Dersom man aktive-

rer økt sporing, vil utsendt e-post ha informasjon om hvilken sak den er arkivert i når vi mottar et svar fra en ekstern mottaker (mottaker som ikke er knyttet mot database). Ved svar på en e-post som er sendt fra WebSak Fokus, kan man høyreklikke på den og velge **Arkiver i relatert sak**.



Informasjon til systemansvarlig

Unngå at leder for adm.enhet skal velges som avsender ved e-postimport. **Sys_epost-import.velge.leder.for.admenhet**. Verdier = Nei (Default): Velger admenheten's default e-post adresse som avsender. Ja: Velger lederens default e-postadresse som avsender. NB: Hvis det ikke er satt på en leder på Admenheten, velges admenheten's default e-post adresse som avsender.

Spesielt om haken 'Bruk verdier fra saken'

Denne haken vil også gjelde ved import av e-post. Hake på medfører at saksansvarlig på saken settes som saksbehandler på journalpost som opprettes for journalposttype U og I. Les mer om dette i egen dokumentasjon om Maljournalposter.

Spesielt om haken 'Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster'

Uten hake i dette feltet: Den som importerer e-post blir satt som saksbehandler for journalposttype N og X når maljournalposten er satt som "Mal for innkommende e-poster" og/eller "Mal for utgående e-poster. Default: Haken er satt.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_epost.gmail** må settes til ja for å ta i bruk Gmail. I tillegg

15.10 Konfigurering - E-postvarsling

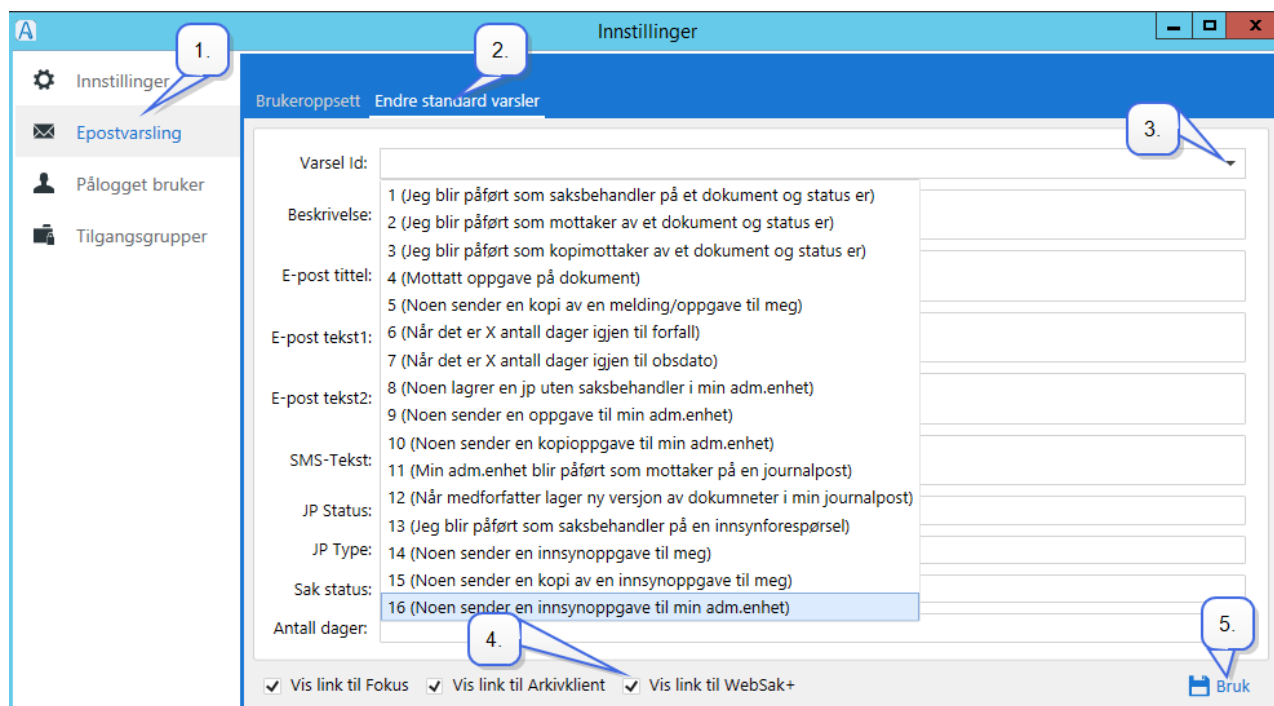
Systemansvarlig kan endre standard varslingsoppsett for en eller flere brukere.

15.10.1 Endre standard varsel Trinn 1

Logg på Arkiv, Fokus eller Saksbehandling. Trykk på pilen ved navnet ditt, og velg **Informasjon**. Standardoppsettet vises på arkfanen **Endre standard varsel**.

1. Trykk på E-postvarsling i venstremargen.
2. Hent fram ett og ett varsel fra pilen i feltet **Varsel Id**.
3. Utfør endringene i aktuelle felt.
4. Sett hake for den modulen e-posten skal linke til.
5. Trykk på **Bruk** for å vekrefte endringene på hvert enkelt varsel.

Trykk på **OK-knappen** nederst i bildet ditt når alle varsler er endret.



Standardoppsettet er nå endret og du kan nå bruke de nye innstillingene på flere brukere via Trinn 2.

15.10.2 Endre standardvarsling på brukerne Trinn 2

1. Velg fanen **Brukeroppsett**.
2. Hent opp brukeren **X** som du skal bruke som mal for standardoppsett for varsling.
3. Sett varsling = **På**
4. Sett **hake** på de varslene som skal aktiveres.
5. Sett **hake** for gjeldende **link** (FOKUS, Arkiv eller WebSak+)
6. Trykk på **Bruk** for å lagre oppsettet.
7. Trykk på og gjennomfør **Bruk gjeldende på...** dialogen. Velg brukere i neste bilde og trykk på **OK**.
8. Du får kontrollspørsmål om du er sikker på at du vil endre for x antall brukere.
9. Svar Ja.
10. Du får melding om at standardvarsel er oppdatert for brukeren.
 - Oppsettet for brukeren **X** blir lagt inn for de valgte brukerne som du valgte.
 - Du får varsel dersom noen brukere mangler gyldig e-post.
 - Gi beskjed til brukerne om at standardinnstillinger for varsling er endret og at de selv kan gå inn på **Innstillinger** i WebSak+/Fokus eller Arkiv og gjøre tilpasninger.

Innstillinger

Brukeroppsett Endre standard varsler

Varsling: På Av LEDER JTP Jannicke T. Pedersen Leder

Varsling	Sak Status	JP Status	JP Type	Send
Journalpost				
Jeg blir påført som saksbehandler på et dokument og	J,F,E,S		I	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall	FJAE		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato	BAXUR		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet	J,F,E,S		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokumneter i...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Oppgave				
Mottatt oppgave på dokument	S,M,R,F,E		U,SK,MP, I, N, X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg	S,M,R,F,E		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en oppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Innsyn				
Jeg blir påført som saksbehandler på en...			I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Noen sender en innsynoppgave til meg			I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en innsynoppgave til meg			I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Noen sender en innsynoppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input type="checkbox"/>

Vis link til Fokus Vis link til Arkivklient Vis link til WebSak+ **Bruk** Bruk gjeldene på.. Tilbakestill for..

15.10.2.1 Spesielt om brukere uten e-postadresse

- For brukeren uten e-postkonto vil haken for varsling alltid bli deaktivert.
- Den brukeren blir ikke berørt ved tilbakestilling av innstillinger.

15.10.3 Slå av e-postvarsling for flere brukere

Gå på fanen **Brukeroppsett**.

Velg en bruker og gjør nødvendige endringer som skal være mal for de andre brukerne.

- Flytt haken til Varsling = **nei**.
 - Fjern haken på **Send**.
- Trykk på **Bruk** for å lagre endringen.
 - Trykk på **Tilbakestill for...** og velg de øvrige brukerne du skal tilbakestille varslingen for.
 - Bekreft tilbakestilling for brukerne.
 - Trykk på **OK** og bildet lukkes.

15.10.4 Variabler i varslingsteksten

I feltene **E-post tittel** og **E-post tekst 1** er det mulig å legge inn ulike variabler i varslingsteksten hentet fra metadatafeltet i systemet. Du kan velge blant følgende variabler (og hver tekst kan inneholde flere av disse variablene):

- {Sas_ArkivsakID} – ArkivsakID.
- {Sas_SaksTittel} – Tittel på saksmappen.
- {Sas_SaksTittel2} – Tittel2 feltet på saksmappen.
- {JpID} – JournalpostID.
- {Sdo_Tittel} – Tittelfelt på journalpost.
- {Sdo_Tittel2} – Tittel2 felt på journalposttittel.
- {Sdo_DokNr} – Nummeret dokumentet har i saken.
- {OppgaveTekst} – Beskriver type oppgave som blir sendt.
- {OppgaveMerknad} --> Hele oppgave merknadstekst
- {OppgaveMerknadFormatert} --> Hele oppgave merknadstekst med formatering
- {OppgaveMerknadTittel} --> Første delen til oppgave merknadstekst (linje 1)
- {OppgaveMerknadMeldingstekst} --> Resten av oppgave merknadstekst. Uten linje 1.

15.10.5 Mottakerinformasjon i e-postvarselet

Ved bruk av flere brukerkontoer på en person er det behov for å vite hvem e-postvarselet er sendt til. Det kan legges inn informasjon i varselet om hvilken brukerkonto varselet er sendt til:

- {MottakerKode}
- {MottakerNavn}
- {MottakerTittel}
- {MottakerOrgan}
- {MottakerAdmKode}
- {MottakerAdmNavn}

15.10.6 Sjekkliste ved varsel

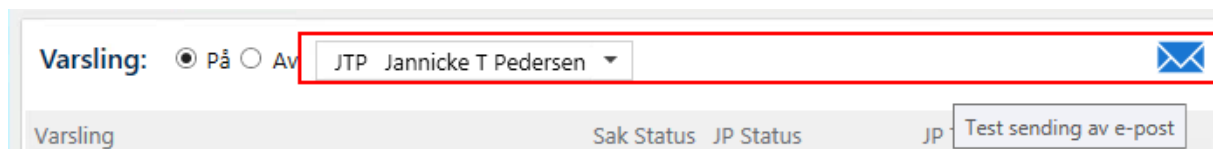
Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

- Sjekker først om mottaker av varsel er den påloggede bruker. Hvis det er samme bruker avbrytes sending.
- Sjekker om mottaker har slått på varsel.
- Sjekker om mottaker ønsker varsel på den spesifikke varslingen.
- Sjekker om mottaker allerede har mottatt gjeldene varsel fra før.
- Sjekker at pålogget bruker har rettigheter til å sende e-post.

Merk ! Du kan ikke teste e-postvarsling mot deg selv (der du er mottaker).

15.10.7 Test av mottakers e-post

Trykk på konvolutt-knappen til høyre for å teste e-postsending til valgt mottaker:



Informasjon til systemansvarlig 1:

- E-postvarsling kan bare brukes i soner som har exchange tilgjengelig.
- Avsender på varslingse-posten blir brukeren som er satt opp i varslingsservicen.
- Varsel på **OBS-dato** og **forfallsdato** sendes når bruker som skal motta varselet logger seg på sin klient (Fokus, Saksbehandling, Arkiv). Andre varsel sendes umiddelbart når servicen er tilgjengelig.
- Link til Fokus vil kun være tilgjengelig dersom e-post åpnes i Outlook med Fokus installert.

Informasjon til systemansvarlig 2:

Som systemansvarlig kan du begrense varsling på eldre journalposter i status U, J og A:

- I systemparameter **sys_varsele.begrenset** angir du antall dager etter journaldato som varsling skal opphøre. Lovlige verdier er blank eller et antall. Standardverdi er blank.
- **Eksempel:** Dersom man setter 8 som verdi i parameter sendes det ikke ut e-postvarsel på journalposter i status U, J og A (ettersom differansen mellom journaldato og dagens dato er mer enn åtte dager).
- **Sys_varsele.begrenset** overstyrer innstillingene for "Når det er x antall dager igjen til forfall og obsdato".

Informasjon til systemansvarlig 3:

For systemparameteret **sys_websak** kan følgende settes:

1. **ACOS:** Fokus-link åpner da Fokus. Arkiv-link vil åpne program basert på brukers oppsett for programlenker. Åpnes e-posten i andre program enn Outlook vil kun link til program som bruker har valgt for programlenker være tilgjengelig (og denne vises i tillegg også til høyre i forhåndsvisning av e-post i Outlook).
2. **Websak:** Fokus-link åpner Fokus. Arkivlink åpner Arkiv. Klient-link åpner program basert på brukes oppsett for programlenker. Åpnes e-posten andre steder (f.eks. i Arkiv) så vil kun Arkiv-link være tilgjengelig (og denne siste vil også i tillegg vises til høyre i forhåndsvisning av e-post i Outlook).
3. **WebSak+:** Sett verdi i systemparameteren **sys_websak.pluss.url**.

15.11 Konfigurering - Feilregistrering

Informasjon til systemansvarlig

Får saksbehandler følgende melding om manglende tilgang til søppelsaken, sjekk følgende systemparameter **Sys_alltid.tilgangs.til.søppelsak** = skal ha verdi = Ja.

Informasjon til systemansvarlig

Ved funksjonen **feilregistrering** kan man sette i innstillingene om man vil bruke søppelsaken eller bare sette status **Utgått** på journalposten. Dette styres på følgende **alternative måter:sys_søppelsak=blank (eller nei)** - Journalposten får dokstatus = U. Brukeren får ikke spørsmål om renummerering (heller ikke arkivarer).**sys_søppelsak=numerisk (saksid)** - Journalposten flyttes til søppelsaken.

Informasjon til systemansvarlig

Søppelsak: Får saksbehandler følgende melding om manglende tilgang til søppelsaken, sjekk følgende systemparameter **Sys_alltid.tilgang.til.søppelsak** = skal ha verdi = Ja.

Informasjon til systemansvarlig

I tillegg til systemparameter finnes det felt for søppelsak i register for Sone. Prioritering dersom søppelsaker er satt opp flere steder:

1. Søppelsak på sakens arkivdel
 2. Søppelsak på journalpostens sone
 3. Søppelsak systemparameter
-

15.11.1 Feilregistrering og sletting av dokumenter

Sletting av dokumenter ved feilregistrering krever et spesielt oppsett med kassasjonsvedtak. Dersom kassasjons- og bevaringsvedtak for feilregistrering ikke er satt får brukerne melding om at dette mangler når de skal feilregistrere.

Hvis feilregistrerte dokumenter skal slettes ved feilregistrering må følgende oppsett gjøres:

1. Systemparameteret **SYS_søppelsak_slett_dokumenter** må ha verdi = ja.
2. Systemparameter **Modul_Kassasjon** må ha verdi = ja.
3. Det må opprettes et Kassasjons- og bevaringsvedtak etter følgende mal:
 - a. Sett Kode= Kassasjon
 - b. Sett bevaringstid = 0 år
 - c. Sett hake for 'Benyttes ved feilregistrering'




Redigere kassasjons- og bevaringsvedtak: 5

Id:	<input type="text" value="5"/>
Kode:	<input type="text" value="K - Kasserer"/>
Bevaringstid i antall år:	<input type="text" value="0"/>
Vedtaksstekst:	<input type="text" value="Benyttes ved feilregistrering"/>
Hjemmel:	<input type="text"/>
Kan benyttes for klasser:	<input type="checkbox"/>
Kan benyttes for arkivdeler:	<input type="checkbox"/>
Kan benyttes for saker:	<input type="checkbox"/>
Kan benyttes for journalposter:	<input type="checkbox"/>
Kan benyttes for dokumenter:	<input type="checkbox"/>
Benyttes ved feilregistrering:	<input checked="" type="checkbox"/>

- Ved å ta i denne bruk funksjonaliteten vil dokumenter i søppelsaken bli midlertidig slettet/kassert.
- Endelig kassasjon må utføres manuelt i kassasjonsmodulen.
- Oppsettet gjelder bare journalposter som blir feilregistrert etter endringen (ikke tilbakevirkende kraft).

Les mer om oppsettet i dokumentet **Forberedelse til kassasjon**. Dokumentasjonen er tilgjengelig på ACOS Supportweb og i brukerdokumentasjonen til WebSak Administrasjon.

Redigere systemparameter: sys_søppelsak_slett_dokumenter

<p>Systemparameter</p> <p>Brukere</p>	<p>Systemparameter: <input type="text" value="sys_søppelsak_slett_dokumenter"/></p> <p>Verdi: <input type="text" value="nei"/></p> <p>Standardverdi: <input type="text" value="nei"/></p> <p>Produkt: <input type="text"/> Rediger produkter </p> <p>Type: <input type="text" value="SYSTEM"/></p> <p>Modul: <input type="text"/></p> <p>Beskrivelse: <input type="text" value="Ved satt til ja, vil alle dokumenter og dets versjoner bli slettet når journalposten blir flyttet til søppelsak (feilregistrering)"/></p> <p>Opprettet: <input type="text" value="07.11.2006"/> </p> <p>Avsluttet: <input type="text"/> </p> <p>Sist endret: <input type="text" value="26.09.2019 15:25"/></p> <p>Endret av: <input type="text" value="SGS1"/></p> <p>Merknad: <input type="text" value="Ved satt til ja må det også defineres et kassasjonsvedtak for feilregistrering. Ved feilregistrering vil alle dokumenter og dets versjoner bli midlertidig kassert ."/></p> <p>Kan settes opp per bruker: <input type="checkbox"/></p>
---------------------------------------	---

15.12 Konfigurering - Fletting

Informasjon til systemansvarlig

Automatisk eller manuell "Flett på ny".Systemparameter **sys_alltid.flett.på.ny** styrer om hoveddokument automatisk skal flettes på ny. Er verdien satt til nei må man flette hoveddokument manuelt. Dersom automatisk fletting er slått på, og du har skrivegang til dokumentet, blir det flettet på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparametere som gjelder for toveis fletting: **sys_flett.toVeisFletting** og **sys_flett.toVeisFletteFelter.sys_flett.toVeisFletting** må være satt til Ja. Default verdi er **Nei**. - Når denne verdien er satt til Ja vil tekstmalen få opp hake for «Støtte for toveis fletting». Denne vises ikke dersom parameteren har verdi nei. Tekstmalen som skal brukes må hake for feltet «Støtte for toveis fletting».- **sys_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelter som kan brukes i toveis fletting. Default verdi er Sdo_Tittel,Sdo_Tittel2,sdo_dokdato. Alle sdo kolonner i tabellen sdo_Dokument kan brukes i toveis fletting.

Informasjon til systemansvarlig

Toveis fletting forutsetter: At parameter **sys_flett.toVeisFletting** er satt til **Ja**. At tekstmal som brukes har hake for 'Støtte for toveis fletting'. At tekstmal som brukes inneholder flettefeltet som ønskes endret. At parameter **sys_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelt som ønskes endret.

15.13 Konfigurering - Flyt

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_arbeidsflyt.vis.fanekort** bestemmer om arbeidsflytfanekortet skal autovises på saker ved aktiv flyt. Er denne satt til Ja, vil man sette fokus på arbeidsflyt fanekortet dersom det er en aktiv flyt på saken. Default = Nei.

15.14 Konfigurering - Fordeling

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert adm.enhet. Defaultverdi=**nei**. Dersom parameteren er satt til **nei** og **adm.enhet** er valgt, så vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører valgt adm.enhet i nedtrekkslisten. Er parameteren satt til **ja**, vil en få opp alle saksbehandlere **uavhengig av adm.enhet**.

Informasjon til systemansvarlig

Man kan velge to ulike varianter ved fordeling; "**streng**" eller "**løs**" fordeling.Systemparameter **sys_streng.fordeling** = ja betyr at man velger streng fordeling.

"Streng" fordeling:

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten. Dersom du ikke har tilgang til adm.enhet, vil det ikke være mulig å endre saksbehandler.
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere man har tilgang til.
- Når man velger en saksbehandler, settes automatisk tilhørende adm.enhet.
- Adm.enhet kan overstyres.
- Velger man blank saksbehandler, får man lov til å velge **ALLE** adm.enheter.

"Løs" fordeling:

Ingen sjekk på tilganger når det gjelder egne journalposter som skal omfordeles. Skal saksbehandler fordele fra Fordelingskurven, må saksbehandler settes opp som postfordeler for adm.enheten:

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten.
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere. Når man velger en saksbehandler, settes tilhørende adm.enhet. Adm.enhet kan overstyres, f.eks. om saksbehandleren av og til jobber for en annen adm.enhet enn den han pleier.

Merk at dersom saksbehandler skal fordele fra Fordelingskurven, så må saksbehandler settes opp som postfordeler for adm.enheten. I motsatt fall har vedkommende kun tilgang til å omfordele egne journalposter).

15.15 Konfigurering - importere fil

Informasjon til systemansvarlig

Importerte dokumenter settes alltid i status B. **Sys_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus** styrer kun status på dokumentene ved e-postimport.

Informasjon til systemansvarlig

Haken mal for journalposter importert fra fil i maljournalposteditor avgjør hvilke maljournalposter som er tilgjengelig under import fra fil. Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av fil, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt. Se dokumentasjonen for maljournalposter for mer info.

15.16 Konfigurering - Kurver

Informasjon til systemansvarlig - Mine siste saker

En virksomhet kan ha flere Mine siste saker kurver - en for hver adm.enhet. Når bruker logger på sjekkes det først om det finnes en Mine siste saker kurv som tilhører brukers adm.enhet. Dersom den ikke finner en kurv spesielt for denne adm.enheten, så vises den vanlige standard Mine siste saker kurven. Det betyr at det er mulig å ha forskjellig visning på kurvene, alt etter hvilken adm.enhet bruker tilhører. Dersom du ønsker å ha en spesiell tittel eller visningsmåte for kurven i en gitt avdeling så kan en opprette en kurv med ID = "MSS_9999_2" der "_2" er "avdelingens ID". For å finne

denne ID'en må inn i WebSak Basis. Logg på WebSak Administrasjon og velg register Organisasjon og Administrativ inn-deiling for å finne Administrativ enhetens ID (ikke Gid-ID til Adm.enheten).

Informasjon til systemansvarlig

Konfigurering systemparameter versjon 8.4: sys_arbeidsbordoppdatering = X. Etter X minutter kommer det melding i arbeidsbordet om hvor lenge det er siden arbeidsbordet ble frisket opp.

Kontroll kurver Ekspedering

Kontrollkurver for ekspedering kan distribueres i din virksomhet. Det finnes egne kurver for systemansvarlig og egne for saksbehandlere:

Hensikten med kontrollkurvene er å kunne følge med på /overvåke ekspederingen via ulike ekspederingskanaler. Dette er kurver som kan distribueres dersom det er ønsket i virksomheten.

Din virksomhet har en kjent rutine for hva som skal skje/gjøres med dokumentene som havner i de ulike kurvene.

Generelt for FEILET kurv:

1. Sjekke logg /historikk for å se hva er årsaken til feilen.
2. Korrigere feilen selv (f.eks. rette opplysninger om adressat eller ekspederingsmåte) og forsøke ny ekspedering.
3. Ta kontakt med arkivet eller IT/driftsansvarlig dersom feilen er at Ekspederingsserveren har stanset.

Generelt for BEKREFTET kurv:

- Dokumentene/journalpostene som havner her vil som standard forsvinne ut av kurven etter 2 uker. Men dette kan være ulikt satt opp i de ulike virksomhetene.
 - Sjekk derfor kurvens SQL eller undersøk med ACOS for å finne ut hvordan kurvene er satt opp i din virksomhet.
-

Kontrollkurvene kan eksempelvis se slik ut:

Ekspederinger i kø (for systemansvarlig):

Fanger opp journalposter som ligger i kø for forsendelse til ekspederingskanalen. Kurven har ofte en forsinkelse på dokumenter som er ekspedert. Hvis det kommer dokumenter i denne kurven så vil det mest sannsynlig bety at servicen har stoppet opp og IT må kontaktes for at denne skal restarteres.

Ekspederinger feilet (for systemansvarlig):

For systemansvarlig. Fanger opp journalposter hvor SvarUt har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Du kan se i loggen på journalposten hva dette skyldes.

Ekspederinger bekreftet (for systemansvarlig):

For systemansvarlig. Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av ekspederingskanalen. Fanger opp alle som er sendt ut fra organisasjonen i den perioden som er angitt i kurven.

Ekspederinger feilet (for saksbehandler):

For saksbehandler. Fanger opp journalposter hvor ekspederingskanalen har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Se logg på journalposten for mer informasjon.

Ekspederinger bekreftet (for saksbehandler):

For saksbehandler. Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av ekspederingskanalen. Fanger opp alle journalposter som de selv har ekspedert i den perioden som er angitt i kurven.

15.17 Konfigurering - Kopiering

Informasjon til systemansvarlig

Man kan gjøre tilpasninger med hensyn til hvor mye informasjon som blir tatt med ved kopiering. Disse tilpasningene gjøres i WebSak Administrasjon ved å sette følgende parameter til valgte status.

1. Systemparameter **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at avsender-/mottakerinformasjon skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
 2. Systemparameter **sys_kopier_kopimottakere_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at kopimottakere skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
 3. Systemparameter **sys_kopier_dokspm_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker å få spørsmål om journalpostens dokumenter også skal kopieres ved kopiering av journalposten. Spørsmålet vil ikke komme opp dersom journalposten ikke har dokumenter, selv om parameter er satt til ja. Default verdi for parameter er nei.
-

Informasjon til systemansvarlig

Kopier for gjenbruk har tre innstillingsmuligheter: - Systemparameter: **sys_mellomlag_journalpost.kopier.versjoner**. Angi hvilke dokumentversjoner som skal kopieres. Valg: Alle/Aktive/Aktiv prod.variant. - Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp**. Ved satt til Ja, vil avsender og mottaker bli kopiert ved kopi av journalpost. - Systemparameter: **sys_kopier_kopimottaker_ved_kopi_jp**. Angi om JP kopieres med kopimottaker.

Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_kopier_dokversjoner_ved_eksaktkopi_jp**. Angir hvordan dokumentversjoner håndteres ved eksakt kopi av jp. Valg: Alle/Aktive
 - Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_eksaktkopi_jp**. Ved satt til ja, vil avsendere og mottakere bli kopiert ved kopi av journalpost
 - Systemparameter: **Sys_kopier_kopimottakere_ved_eksaktkopi_jp**.
-

Angi om JP kopieres med kopimottakere.

15.18 Konfigurering - Kopiere journalpost

Informasjon til systemansvarlig

Man kan gjøre tilpasninger med hensyn til hvor mye informasjon som blir tatt med ved kopiering. Disse tilpasningene gjøres i WebSak Basis ved å sette følgende parameter til valgte status. (**Admin -> System -> Systemregister**)

1. Systemparameter **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at avsender-/mottakerinformasjon skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
 2. Systemparameter **sys_kopier_kopimottakere_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at kopimottakere skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
 3. Systemparameter **sys_kopier_dokspm_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker å få spørsmål om journalpostens dokumenter også skal kopieres ved kopiering av journalposten. Spørsmålet vil ikke komme opp dersom journalposten ikke har dokumenter, selv om parameter er satt til ja. Default verdi for parameter er nei.
-

Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_kopier_dokversjoner_ved_eksaktkopi_jp**.

Angir hvordan dokumentversjoner håndteres ved eksakt kopi av journalposten. Valg: Alle/Aktive

- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_eksaktkopi_jp**.

Ved satt til ja, vil avsendere og mottakere bli kopiert ved kopi av journalpost

- Systemparameter: **Sys_kopier_kopimottakere_ved_eksaktkopi_jp**.

Angir om journalposten kopieres med kopimottakere.

Informasjon til systemansvarlig

Kopier for gjenbruk har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_mellomlag_journalpost.kopier.versjoner**.

Angir hvilke dokumentversjoner som skal kopieres. Valg: Alle/Aktive/Aktiv prod.variant.

- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp**.

Ved satt til Ja, vil avsender og mottaker bli kopiert ved kopi av journalpost.

- Systemparameter: **sys_kopier_kopimottaker_ved_kopi_jp**.

Angir om journalposten kopieres med kopimottaker.

15.19 Konfigurering - Masseimport

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonalitet for Masseimport krever bruk av mappe i mappe funksjonalitet, er bare tilgjengelig fra Arkiv klienten (for systemansvarlig og funksjon 1 og 2). For at Masseimport skal kunne brukes må **sys_mappestruktur.vis = ja** og **sys_masseimport.infotype** må referere til en merknadstype som finnes i registeret.

Informasjon til systemansvarlig: Parameter **sys_Masseimport.vis** må opprettes manuelt pr base.

15.20 Konfigurering - Oppgaver

Informasjon til systemansvarlig

Oppgavetyperne konfigureres i **Oppgavetyper** som du finner i WebSak Administrasjon i registeret **Applikasjoner**. Se egen dokumentasjon for Admin Oppgavetyper.

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter bestemmer man om det skal være lov å endre dokumenter med oppgaver: : Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**. Oppgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner. Oppgavetyperne du kan velge blir konfigurert av systemansvarlig i modulen **Oppgavetype Administrasjon** og kan derfor avvike fra skjermbildene som vist i dokumentasjonen her.

Informasjon til systemansvarlig

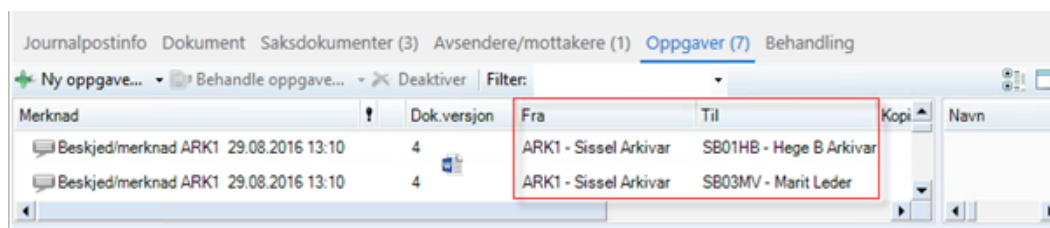
Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**. Verdi til **Nei** medfører at man må lage ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet.

Informasjon til systemansvarlig

I **Oppgavetype Administrasjon** kan man angi hvilke **oppgavetyper** gule merknader skal være tilgjengelig på. Der kan man også styre når de gule merknadene eventuelt skal slettes, for eksempel ved status **E** eller **J**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** styrer visningen av feltene **Fra** og **Til** i oppgavevisningen:



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi	Navn
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB01HB - Hege B Arkivar		
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB03MV - Marit Leder		

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** kan ha følgende verdier:

- 1= Visningen er Kode – Navn (Eks: ONO – Ola Nordmann)
- 2= Visningen er KodeAVD/Kode – Navn (Eks: SAVD/ONO – Ola Nordmann)
- 3= Visningen er hele hierarkiet utenom toppnoden

Standardverdi = 1.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter "**sys_ny.versjon.åpne**" Dersom verdi er satt til "Ja", skal man ved opprettelse av ny versjon alltid åpne dokumentet i redigerings modus.

Informasjon til systemansvarlig

For oppsett med eksplisitt arkivdel, er det i tillegg bare mulig å sende oppgaver til mottakere som er autorisert for den arkivdelen journalposten (saken) ligger i.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter for å slå av eller på varsel om ny versjon er **sys_oppgavesending_ikkeforfattervarsel**. Gyldige verdier er ja eller nei, og valget **ja** tilsier at man skal varsles. Dette vil i så fall gjelde for alle oppgavetyper.

15.21 Konfigurering - Oppmelding og møtebehandling

Informasjon til systemansvarlig

Saksbehandlere må bruke mal for saksdokument som er tilpasset organisasjonens øvrige maler. Malen må inneholde innholdskontroller for «sakstekst», «forslag til vedtak» og «Ingress». Det er avgjørende for videre behandling at saksbehandler skriver innholdet innenfor innholdskontrollerne.

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett i systemparameter bestemmer hvilke dokumenttyper man kan melde opp til behandling i **ACOS Møte**.

Systemparameter **Modul_Moete.url**

- Angir url til oppmeldingsbildet.

Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url**

- Angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.

I systemparameter **SYS_moete.journalposttyper**

- Oppgi hvilke journalposttyper som skal kunne meldes opp til møtebehandling. (S, I, U osv).

Systemparameter **sys_ny.jp.default.vis_i_dok_liste**

- Bestemmer hvilke dokumenttyper som skal vises i nedtrekkslisten i oppmeldingsbildet når saksbehandler skal velge dokumenter til dokumentlisten. Endring i systemparameteren krever at møteservicen recycles.
-

Møteservicen recycles automatisk ca hvert døgn, men dersom øyeblikkelig virkning av endring i parameteret skal inntreffe, må servicen recycles manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Dette krever at det er satt opp et sett med vedtakskoder i register i ACOS Møte, og at man har lagt til rette for en eller flere kurver som benyttes til vedtaksoppfølging. Kurvene distribueres til brukere i organisasjonen som skal ha vedtaksoppfølging. ACOS leverer en standardkurv som kan distribueres. Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte under Systeminnstillinger, og gjøres av ACOS Møte administrator. Ta kontakt med ACOS for tilpasning og mer informasjon.

15.22 Konfigurering - Rapporter

Informasjon til systemansvarlig

1. Rapportmodul må være installert.
 2. Systemparameter **sys_rapportmodul.url** må ha en verdi, og angir adresse til rapportsystem. Verdien på systemparameteren blir satt opp ved installasjon hos kunden, og krever konsulentpålogging for å få lagt inn verdi.
 3. Systemparameter **modul_rapporter_vis** må være blank eller inneholde en kommaseparert liste med verdier fra 1-15. (Se beskrivelse i systemparameteren). Dersom **modul_rapporter_vis** er blank benyttes standardverdier. Da vises alle rapporter, med unntak av spesialrapporter laget for enkeltkunder.
-

Informasjon til systemansvarlig

Kvalitetssikre flere journalposter samtidig til offentlig journal. Når **SYS_kvalitetssikre.flere**=ja kan man markere flere journalposter, høyreklikke og velge 'Behandle - Marker som kvalitetssikret'. Parameteren står default til nei.

15.23 Konfigurering - Samlemapper

Informasjon til systemansvarlig

Samlemapper/Mappestruktur aktiveres via systemparameteren **sys_mappestruktur_vis**. Sys_kan.endre.mappe.strukturer (standardverdi = 1,2) styrer hvilke tilgangsfunksjoner som har valget flyttmodus. Det er kun disse som da kan Løsrive valgte mapper fra strukturen. Løsrive og danne ny struktur. Endre til saksmappe/samlemappe. Endre sorteringsrekkefølge på mappene.

15.24 Konfigurering - Sjekk inn dokumenter

Informasjon til systemansvarlig

Hvilke funksjoner som kan sjekke inn dokumenter på vegne av andre (og andre innsjekking) bestemmes i systemparameter: **sys_sjekkinn.andre.brukere.standardverdi = 0,1**. Funksjon 2 kan suppleres slik at brukere med

funksjon 2 kan angre utsjekking av filer på andre brukere.

15.25 Konfigurering - Skjerming

Informasjon til systemansvarlig

Valgene for skjermingsalternativene konfigureres for din virksomhet.

Informasjon til systemansvarlig

Alternativ 1 - oppsett for å sette kulepunkt 1 som default. Systemparametere **Sys_gradering_enkelt_default-modus** settes med verdi "Uendret". Når denne verdien er valgt, skal øverste kulepunkt være aktivert ved åpning av bildet. Mulige verdier er "uendret", "arv" og "overskriv". **Alternativ 2 - Oppsett for å disable/gjøre inaktiv, kulepunkt 2 og 3, slik at disse ikke er tilgjengelig som valg for saksbehandler.** For sak: Systemparameter **sys_gradering_enkel.tilgj_valg_sak**. Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv. For journalpost: Systemparameter **sys_gradering_enkel.tilgj_valg_jp**. Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparametere **Sys_avskjerm0= ja** skrur på funksjonaliteten for bruk av skjermingskode 0. Systemparameter **sys_avskjerm0.uten_sjerming** - Angir om skjermingshaker skal sløyfes ved bruk av avskjermingskode 0. Lovlige verdier ja/nei.

Brukere med tilgangsfunksjon 0 vises ikke i dropdown-listene på brukere:

Dette forutsetter følgende: Servicen **Websak Tilgang Update Service** må være installert. Systemparameter **SYS_brukertilganger.vis=ja**.

Spesielt om oppsett med tilgangskode XX:

Gjør det mulig å unnta nye arkivsaker/journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk. Tilgangskoden XX kan også registreres manuelt. Tilgangskoden XX skal alltid kombineres med avskjermingskode 3. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av arkivsaken eller av journalposten). Når den første journalposten i saken endrer tilgangskode tas tilgangskode XX vekk fra arkivsaken (det blir gitt melding om dette).

15.26 Konfigurering - Tilganger

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **Sys_tilgang.meny_legg_til_tilgangsgruppe** styrer hvilken funksjoner som kan legge til tilgangsgruppe via høyreklikk valget **Ny -> Tilgangsgruppe**.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten for å få oversikt over brukertilganger, er tilgjengelig dersom systemparameteren **sys_brukerertilganger.vis** - settes med verdi = Ja.

Tilgang til modulene

- `sys_tilgang.basis.acos_ledelsesinformasjon`: Angir tilgang til oppstart av LIS i WebSak Basis.
- `sys_tilgang.basis.acos_møte`: Angir tilgang til oppstart av Acos Møte i WebSak Basis.
- `sys_tilgang.basis.websak_administrasjon`: Angir tilgang til oppstart av ADMIN i WebSak Basis.
- `sys_tilgang.basis.websak_arkiv`: Angir tilgang til oppstart av Arkiv i WebSak Basis.
- `sys_tilgang.basis.websak_saksbehandling`: Angir tilgang til oppstart av Saksbehandling i WebSak Basis.

Eksempel:

Redigere systemparameter: `sys_tilgang.basis.websak_saksbehan`

Systemparameter	
Brukere	Systemparameter: <code>sys_tilgang.basis.websak_saksbehandling</code>
	Verdi: <code>1,2,3,4</code>
	Standardverdi: <code>1,2,3,4</code>
	Produkt: BASIS Rediger produkter
	Type: TILGANG
	Modul:
	Beskrivelse: Angi tilgang til oppstart av WebSak Saksbehandling i WebSak Basis

15.27 Konfigurering - Virksomhet og kontakter

Informasjon til systemansvarlig

Parameteret `sys_tillatt_lagre_identitet` må ha verdi=**ja**, dersom det skal være mulig å opprette eller redigere identiteter i samme operasjon som det legges inn avsender/mottaker på en journalpost. Er parameteret satt til **Ja**, vil feltet for **lagre i identitetsregisteret** vises i **Avsender-/Mottakerbildet** for brukere som har tilgangsfunksjon 0,1 og 2. eller A (systembruker, arkivleder og arkivpersonale). Saksbehandlere og ledere (tilgangsfunksjon 3 og 4) får tilgang til **kontaktregisteret** når parameteren `sys_lagre_identitet` settes til **ja**. Men merk at saksbehandlere og ledere **ikke** får tilgang til å opprette virksomheter. Dersom parameteren `sys_tillatt_lagre_identitet` er satt til **nei**, må nye adresseoppføringen registreres i **WebSak Administrasjonsmodul**.

Informasjon til systemansvarlig

Dersom parameteret **sys_sok_ved_oppstart_kontaktregister** = **nei**, så vil ikke kontaktregisteret (Identitetsregisteret) fylles opp ved oppstart av bildet. Det kan være en fordel dersom man har mange registreringer i kontaktregisteret.

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-post adresser kan registreres i Admin registeret for Identiteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "Ja".

Informasjon til systemansvarlig

Sys_kontaktperson.hent_epostadresse_fra_virksomhet styrer hvilken adresseinfo som skal legges på, dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker. Dersom parameteren er satt til **Ja**, så hentes postadresse, e-postadresse og eventuelt info i feltet Diverse4, fra **virksomheten**. Dersom parameteren er satt til **Nei**, så hentes postadresse, e-postadresse og Div4-feltet fra **kontakten i Identitetsregisteret**. Dersom noen av disse feltene er blanke så hentes de likevel fra virksomheten. Organisasjonsnummer blir alltid hentet fra virksomheten. *Uansett verdi på parameter, vil man ved import av e-post fra kontaktperson, få velge blant e-postadressene på denne kontaktpersonen (og ikke på virksomheten).*

16 Versjonshistorikk dokumentasjon

Dette er et arbeidsdokument for teknisk forfattere av brukerdokumentasjonen og blir publisert sammen med dokumentasjonen. Listen endres fortløpende.

Nytt i versjonsdokumentasjon:

For å få oversikt over nye endringer og feilrettinger i versjonen, se egne Excel-oversikter "Nytt i versjonen" som publiseres på ACOS Supportweb.

16.1 Nytt og endringer fra 8.7.2 til 8.7.4

Modul	Tema	Dato	Levert
ADMIN	Flere brukerkontoer: Oppdatert beskrivelse med alt. 1 og 2.	Okt. 20	8.7.4
ADMIN	Tilleggsdata: Oppdatert beskrivelse av enkelte felter i register for Tilleggsdata.	Okt. 20	8.7.4
ADMIN	Oppgave administrasjon: Oppdatert informasjon knyttet til signerer/-parafarer.	Okt.20	8.7.4
ADMIN	Register for Sakstype, Arkivdel og Tilgangskoder og register for Tilleggsdata .	Mai. 20	8.7.2
ADMIN/ARKIV	Offentlig journal for organ: Default statuser ved publisering.	Sept. 20	8.7.2

16.2 Nytt og endringer fra 8.7.4 til 8.8

Modul	Tema	Dato	Levert
ADMIN	eInnsyn: Nye felter for eInnsyn i registrene for Arkivdel, Sakstype, Ordningsprinsipp	okt. 20	8.8.
ADMIN	Tilleggsdata:Feltforklaring Hovefelt .	okt. 20	8.8
ADMIN	Registeret for Malsaker:: Interact sak kan kobles til saksmal	okt. 20	8.8
ARKIV	ARKIV: ACOS Rapporter: Brukeroversikt: Nye labels- nytt skjermbilde.	Okt. 20	8.8
ARKIV	ARKIV : Rapporter : Brukeroversikt: Nytt skjermbilde: ikke default Vis avsluttede brukere/ Adm.enhet	Okt 20	8.8
ARKIV	ACOS Rapporter: Ny rapport Journal		
ADMIN	Sortering i register for Dokumenttilknytning.	Okt. 20	8.8
ADMIN	Import av e-post -> Når bruker som importerer ikke er mottaker av e-posten, blir han ikke lagt på som kopimottaker på dokumenttet som opprettes	Okt. 20	8.8

ARKIV	elnnsyn : Eksport til elnnsyn. Slettet innhold som utgår.	okt. 20	8.8
ADMIN	Registrere kat. 2 - Nytt skjermbilde	okt 20	8.8.

16.3 Nytt og endringer 8.9

Modul:	Tema:	ver.
Arkiv	Nytt: Arbeidsbordet: Arkivarer kan eksportere mappe fra kurv til fil-område	8.9
Arkiv, Fokus, Saksbeh	Fordeling: Spørsmål om saksansvarlig skal settes til valgt saksbehandler. (Nytt)	8.9
ADMIN	Oppdatert Identitetsregister og registrering av kontaktpersoner i virksomheter.	8.9
ADMIN	Data eksport til csv-fil: Presiseringer i tekst	8.9.
ADMIN	Bruker-rapport: Omskriving i tekst	8.9.
Arkiv	Vise mapper: Presisering i avsnittet. Oppdatert skjermbilde i brukerregister	8.9
Arkiv, Saksbehandling	Ekspedering til Digipost, nytt avsnitt	8.9.
Alle	Importere e-post: Presiseringer og korrigeret tekst	8.9
Alle	Feilregistrering: Korrigeret tekst mht nummerering	8.9
Arkiv	Eksportere offentlig journal: Forbedret tekst	8.9
Arkiv	Sys_dok.avslutt Parameter manglet i dokumentasjonen	8.9 (rev)

16.4 Nytt og endringer i 8.10

Modul:	Tema:	ver.
Arkiv, Fokus, Saksbeh	Presedens: Oppdatering av avsnitt om presedens. Manglede dokumentasjon.	8.10
Arkiv, Fokus, Saksbeh, WS+	Nytt parameter som styrer tillatelse av avskrivning med eller uten dokumentfil.	8.10
Arkiv, Fokus, Saksbeh, WS+	Logget endring på mottaker /historikk.	8.10
Arkiv	Nytt parameter ved avslutning av sak	8.10
Felles WIN	Nytt: Eksportere filer til utforsker - Flere valg på innstillinger i for-åndsvisningen	8.10

Felles WIN	Nytt: Mulig å inkludere postfordelingssaker i enkelt søk. Verdi for tilgangsfunksjoner settes i systemparameter	8.10
------------	---	------

17 Ordliste

A

administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

applikasjon

programvare som benytter datamaskinens ressurser til oppgaver som brukeren ønsker utført.

arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen.

arkivere

Betyr å knytte arkivverdig informasjon til et arkivsystem for videre og sikker oppbevaring. Arkivere kan også bety å plassere bevaringsverdig informasjon i en struktur for enkel gjenfinning. Ved arkivering av e-post benyttes ofte begrepet Importere e-poster.

arkivformat

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av o

arkivkode

En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.

arkivperiode

Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.

arkivsak

En sak i arkivet, se Sak.

arkivserie

Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.

arkivstruktur

Den logiske, hierarkiske ordningen av et arkiv.

arkivsystem

System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.

arkivverdig

Den egenskap hos de arkivdokumenter som er kvalifiserte for oppbevaring, at de har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon.

autentifisering

En funksjon som kontrollerer om de opplysninger en person presenterer seg med for IT-systemet (brukernavn, passord, magnetstripekort, fingeravtrykk eller lignende, avhengig av den enkelte løsningens behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være

autentisitet

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

autorisasjon

Autorisasjon er regelverk (som fortrinnsvis håndheves elektronisk i IT-systemet) om hvilke opplysninger en autentisert person får tilgang til, og om hvilke handlinger han skal kunne utføre .

autorisere

Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrive tilgang), f. eks. gi tilgang til en nærmere definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet med en tilgangskode.

avgradering

Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av tilgangskoder.

avleveringsformat

Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved levering til depotinstitusjon. I Noark er avleverings-formatet for tabellinformasjon XML-spesifisert, mens dokumenter skal være i arkivformat.

avsender

Den som sender et brev, en pakke, en e-post, en elektronisk melding, en SMS eller lignende.

avskrive

I saksbehandling menes behandle, svare på. Se også Avskrivning.

avskrivning

Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.

B**behandlingsfrist**

Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.

bevaring

Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18.

bevaringsverdig

Arkivmateriale som det er behov for å bevare for ettertiden.

brukergrensesnitt

Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.

D**database**

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

delarkiv

Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ. Begrepet er benyttet i Noark-3 og Koark, men er i Noark-4 erstattet med Arkiv.

delegert sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner hvor et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse e. l. og fatte vedtak.

digital signatur

Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. Digital signatur påføres vha. avsenderens (utstederens) hemmelige nøkkel. Mottakeren kan verifisere dokumentet vha. avsenderens allment tilgjengelige offentlige nøkkel.

dokument

Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. Et dokument kan foreligge på papir, elektronisk medium, micro-fiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv.

Etter arkivloven § 2: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v.

dokumentasjon

Funksjon som omfatter lagrings-, gjenfinnings- og distribusjonsmetoder for informasjon fra dokumenter.

dokumentflyt

Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.

dokumentformat

Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.

dokumenthåndtering

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning.

dokumentmal

Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.

dokumentnummer

Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.

dokumenttype

Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).

dra-og-slipp

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

E

e-post

Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter i elektronisk form fra en bruker til en annen. I dagligtale også betegnelse på selve meldingen/dokumentet.

e-postimport

Betyr å importere e-post til sak-arkivsystemet. Se også arkivere.

e-postmottak

Elektronisk "postkasse" for å ta i mot meldinger og dokumenter sendt via e-post. Forvaltningsorganer skal normalt ha et epostmottak som er knyttet til organets arkivtjeneste, jf. arkivforskriften § 3-2.

ekspedere (verb, infinitiv) eller ekspedering.

I denne sammenhengen er verbet 'å ekspedere' tolket som 'å sende' dokumenter til mottakeren. Uttrykket 'ekspedering' benyttes også. Se også 'Ekspederingskanal'.

ekspederingskanal

Teknisk begrep benyttet for å forklare at ekspedering kan skje på ulike måter (e-post, ulike ekspederingstjenester, på papir m.m.). Ekspederingstyper blir også brukt i samme betydningen.

ekspedert dato

Dato som angir når et dokument er sendt.

eksport

I Noark-4: Kopiering og konvertering av tabellinformasjon, evt. med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et Noark-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle Noarksystemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett Noark-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, f.eks. til web-rapporter.

eksterne dokumenter

Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme Noark-base (dokumenttype I og U).

elektronisk post

se e-post.

elektronisk saksarkiv

Arkiv som består av elektroniske saksdokumenter (iht. Noark 4.1).

elektronisk signatur (e-signatur)

Generell betegnelse på teknologi, metoder, regelverk og forvaltnings/tilsynsoppgaver som til sammen sikrer tilstrekkelig tillit til at elektronisk informasjon som er "signert" stammer fra den avsender som er angitt, og at innholdet ikke er manipulert.

emneord

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Emneord er forhåndsdefinert (kontrollerte emneord) og samles i en emneordliste eller tesaurus.

endringslogg

Fortløpende register over endringer i databasen som det er viktig å ha dokumentert.

F**fast periodeinndeling**

Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.

forespørsel

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: En sak eller et spørsmål (også kalt interpellasjon) som reises i et utvalg av et utvalgsmedlem, enten skriftlig før møtet eller muntlig i møtet.

forfallsdato

Den frist for behandling som avsender har satt på et dokument.

forfallsliste

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

format

Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat.

fritekstsøk

Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.

fullført saksbehandling

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Saksbehandling hvor administrasjonens saksframlegg skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste.

funksjonalitet

Hvilke funksjoner et system ivaretar.

G**generere**

Å lage, danne eller opprette.

gradering

Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.

I**Identitetsregister**

Register i WebSa Administrasjon for oppretting og vedlikehold av identiteter som for eksempel kategori 3 (Andre)

ikon

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

importbildet

Brukes om registreringsbildet for import av e-poster. Se også e-postimport.

innstilling

Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.

innsyn

Det er en grunnleggende demokratisk rettighet at alle skal kunne få innsyn i kommunens arkiver. Et slikt offentlighetsprinsipp gjør det mulig å kontrollere politiske- og administrative avgjørelser, og bidrar til å sikre vår rettsikkerhet. I utgangspunktet har altså alle rett til innsyn i forvaltningens saksbehandling og i de opplysninger og dokumenter som ligger til grunn for de avgjørelser som er tatt. Det finnes allikevel unntak. De kommunale arkivene inneholder en stor mengde opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Det er da først og fremst snakk om dokumenter som inneholder sensitive opplysninger om enkeltpersoner. Det kan være opplysninger om helseforhold, personlig økonomi, familierettslige forhold mm.

integritet

Knyttet til innhold, at data (dokumentet) ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. Arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

internt dokument

1. I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. 2. I Noark: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base; baseinternt dokument.

interpellasjon

Se forespørsel.

J

journal

Register over saksdokumenter som behandles i et organ.

journalenhet

En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.

journalføring

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. I lovverket brukes tidspunkt for journalføring som utgangspunkt for frister i forbindelse med saksbehandling.

journalføringsdato

Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.

journalperiode

Ble benyttet i eldre Noarkversjoner (3) og Koark. Tilsvarende Arkivperiode.

journalpost

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standarden.(Jfr.Arkivverket.no)

K

kassasjon

Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort, jf. arkivforskriften § 3-18.

kassasjonsliste

Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.

kassasjonsplan

Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.

klageadgang

Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

klarere

Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.

klassere

Påføre et saksdokument én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel).

klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder) fra klassifikasjonssystemet.

klassifikasjon

Klassifikasjon er det å dele inn ting eller begreper i klasser, dvs å tilordne arkivdokumentet klassifikasjonsverdier som beskriver funksjon, aktivitet, emne eller objekt.

kobling

Sammenknytning av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og i eventuell journal (tilsvarende lenking).

konfidensialitet

Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende.

konsept

Dokumentutkast

konvertering

Omforme et dokumentets format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.

kopimottaker

Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.

køliste

Saker som er ferdig behandlet av administrasjonen meldes klar til behandling i beslutningsorganet ved å legge den på en køliste.

L**lagringsformat**

Format for lagring av elektroniske data. Se Arkivformat, Produksjonsformat og Avleveringsformat.

logging

Logging er sekvensiell lagring av data, ofte i kronologisk rekkefølge.

M**maljournalpost**

Forhåndsutfylt mal for oppretting av dokumenter. Inneholder standardverdier på ulike maler for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet. Kan bestå av både hoveddokument og vedlegg.

malsak

Forhåndsutfylt mal for oppretting av saker. Inneholder standardverdier på ulike saker for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet.

mappe

Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.

meroffentlighet

Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.

metadata

Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks. være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.

møteprotokoll

Protokoll, (evt. referat) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, fremmøte og liknende, samt protokoll/referat fra behandlingen av de saker som var oppe.

møtesak

En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte.

møtesakstatus

Til sakskart, sakskart låst, sak avvist, sak ferdig ("protokollert"), sak utsatt.

møtesakstype

Saksframlegg fra en administrativ enhet, delegert sak, referatsak, interpellasjon og uregistrert sak ("eventuelt").

N**nedtrekksliste**

Dette elementet lar brukeren velge en verdi fra en liste. Når nedtrekkslisten er inaktiv viser det en enkelt verdi. Ved aktivering viser den en liste av elementer som brukeren velger en verdi fra, og går så tilbake til en inaktiv tilstand hvor den viser den valgte verdien.

Noark

Norsk Arkivstandard. Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer i offentlig sektor.

notat

Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Adressat kan være både en administrativ enhet eller (for kommuner og fylkeskommuner) et politisk utvalg Se også internt dokument.

O**Obs-dato**

En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbragt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.

Obs-liste

Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).

offentlig journal

En kopi av journalen som legges ut for allmennheten, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket ut. Se også skjerming, innsyn. 216

offentlig versjon av dokument

En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjernet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.

ordningsprinsipp

Prinsipp for rekkeordning av arkivmateriale.

ordningsverdi

De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis en arkivkode.

organ

Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften. I Noark-4 benyttes for det meste begrepet virksomhet (2) om offentlige organer.

organinternt dokument

Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.

overlappingsperiode

Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.

P**parameterstyre**

Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i løsningen.

part

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

PDF

(eng: Portable Document Format). Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i Noark-4.

PDF/A

(eng: Portable Document Format). PDF A-1 er en restriktiv form av Adobe PDF versjon 1.4. PDF A-1 er laget for å kunne oppbevares over lang tid. PDF/A er laget for å maksimere forhold som: • Uavhengighet til utstyr • Kompletthet, som sikrer fremtidig lesbarhet • Standarden skal være selvbeskrivende PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. forskriftens § 8-20 tredje ledd. PDF/A er påkrevd i Noark-5.

periodiering

Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

politisk sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg.

politisk saksgang

Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. utvalg. Se også Saksgang.

postliste

En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.

presedens

En (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller.

primærkode

Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.

produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem.

programvare

de binære filene med instruksjoner som gjør det mulig å bruke en datamaskin eller annen elektronikk (eng. Software)

R

referatsak

Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.

register

Fortegnelse over enheter som f.eks navn og emner, innført etter ett prinsipp og i regelen rekkeordnet systematisk.

registrering

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

restanse

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

restanseliste

Liste over mottatte dokumenter (dokumenttype I og N) som ikke er avskrevet.

rolle

Innen tilgangskontroll er roller en gruppering av likeartede arbeidsoppgaver slik at autorisasjon kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person.

S

sak

1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. 2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. 3. I elektroniske journal- arkivløsninger (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer). Se saksmappe.

saksansvarlig enhet

Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandlende enhet.

saksansvarslig

Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.

saksarkiv

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

saksbehandlende enhet

Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også Saksansvarlig enhet.

saksbehandler

Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig.

saksbehandling

Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.

saksbehandlingssystem

IT-system for elektronisk saksbehandling.

saksdel

Undergrupper av journalposter innenfor en sak.

saksdokument

Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.

saksframlegg

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av administrasjonen (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller -plikt inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).

saksgang

Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.

sakskart

Oversikt over hvilke saker som skal behandles i et utvalgsmøte. Også kalt dagsorden eller sakliste.

sakliste

Liste over møtesaker fra kølisten som skal behandles i et gitt møte.

saksmappe

En spesialisering av arkivenheten mappe i arkivstrukturen. Se sak.

saksnivå

Det nivå i Noarks struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak.

saksnummer

Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.

saksomslag

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkiverket.no)

sakspart

Se part

sakstype

Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.

samlemappe

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

sertifikat

Et sertifikat er opplysninger (som en uavhengig tredjepart kan gå god for) som en mottaker behøver for å ta stilling til om han skal ha tillit til avsenderen av elektronisk signert materiale.

skanning

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter ocr-behandling.

skarpt periodeskille

Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.

skjema

Samling av spørsmål og forklaringer som under ett navn legger til rette for avgivelse av et avgrenset sett med opplysninger på vegne av én avgiver i én leveranse eller sending.

skjerming

Bruk av nøytrale kjennetegn, utelatinger eller overstryking på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i (jf. arkivforskriftens § 2-7, 3. ledd).

stikkord

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Stikkord er fritt valgte ord som kan brukes ved registrering av og søking etter dokumenter. Se også Emneord.

system

Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter brukeren i stand til å utføre bestemte oppgaver.

systemparameter

se parameterstyre

søkeoperator

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være *, +, %, = m.m.

T

trunkere

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

U

underliggende virksomhet

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.

utgråing

Markering av passive svaralternativer eller passive svarfelt eller med tilhørende ledetekster for å synliggjøre at de ikke er tilgjengelige i den aktuelle situasjonen. Markeringen gjøres med lysere (som regel grå) fargetone enn aktive tegn/felt.

utvalg

I Noark-4: Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styret, råd, komitéer, utvalg etc.). Utvalgsmodulen er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.

utvalgssak

Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.

utvalgssaksnummer

Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i arkivstyringssystemet. Se også Saksnummer.

utvalgssekretær

Person som har ansvar for møteforberedelse, føring av protokoll m.v. samt andre sekretærfunksjoner i et utvalg.

utvekslingsformat

Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.

V**variant**

En alternativ utgave av et arkivdokument, som arkiveres i tillegg til selve arkivdokumentet. I en variant av et arkivdokument er innholdet endret fra det opprinnelige arkivdokumentet. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokumentet hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at det kan være offentlig tilgjengelig.

versjon

Utgave av et arkivdokument på et bestemt tidspunkt. Siste versjon vil være den endelige versjonen

versjonsnummer

Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.

virksomhet

1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person. 2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.

W**web**

Se World Wide Web.

world wide web

Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram ("web-browser"). Forkortelser: WWW, Web.

J

Journalpost

- feilregistrer 54
- fordel til dokument 55
- fordel til ny sak 53
- fordeling av skannede dokumenter 54
- lagre til disk 55
- søk etter sak 53

U

utskrift

- forhåndsvisning fra saksmappe 277
- utskriftsoversikt 279

